BOLETIN OFICIAL *de la República Argentina*



Buenos Aires, miércoles 12 de noviembre de 1969

NUMERO **21.807**

AÑO LXXVII

SUMARIO

EDICION DEL DIA 12 DE NOVIEMBRE DE 1969 (124 Págs.)

Dirección Nacional del Registro Oficial

Domicilio Legal:
Avda. Santa Fe 1659

Registro Nacional de la Propiedad Intelectual Número 990.241

Ingeniero
Hector Oreste Zippilli
Jefe Departamento Gráfico a cargo del Despacho de la DIRECCION NACIONAL

Números telefónicos de la Repartición

DIRECCION NACIONAL:
T. E. 41-5643 y 41-4989

PUBLICACIONES:
T. E. 41-3902

AVISOS Y SUSCRIPCIONES:
T. E. 41-2625

INFORMES Y BIBLIOTECA:
T. E. 41-6104

FACTURACION:
T. E. 41-3344

LEGISLACION:
T. E. 41-5485

MESA DE ENTRADAS Y VENTA DE EJEMPLARES:
T. E. 42-1011

EXPEDICION:
T. E. 87-2830

$ 20. EL EJEMPLAR

CONCESION Nº 908

AUDICION RADIAL

Por L. R. A. RADIO NACIONAL se trasmite de LUNES a VIERNES, a las 9, una síntesis informativa de los principales ACTOS de GOBIERNO y demás asuntos de interés que se publican en la edición de cada día del BOLETIN OFICIAL de la REPUBLICA ARGENTINA

LA DIRECCION NACIONAL






DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA EL PERSONAL DE SEGUROS, REASEGUROS, CAPITALIZACION Y AHORRO

Otórgasele un recurso proveniente de un aporte a cargo de las empresas aseguradoras. Fíjase el monto máximo.

Buenos Aires, 3 de noviembre de 1969

Excelentísimo señor Presidente de la Nación:

TENGO el honor de elevar a consideración del Primer Magistrado un proyecto de Ley por el cual se otorga a la Dirección General de Servicios Sociales para el Personal de Seguros, Reaseguros, Capitalización y Ahorro, un recurso proveniente de un aporte, a cargo de las empresas aseguradoras, de hasta 0,50 o|o sobre las primas o cuotas de seguros a que hace referencia el inciso e) del artículo 13 de la Ley Nº 14.057.

La necesidad de este ingreso ha sido puesta en evidencia por el Directorio de la entidad, en razón de haberse registrado un mayor uso de los servicios y aumentos en sus costos, lo cual ha repercutido en los gastos, sin un correlativo incremento en los recursos.

Esta circunstancia ha significado nuevas e importantes erogaciones, las que insumieron durante el año 1968 gran parte de las reservas del organismo. El ritmo registrado durante este ejercicio llevaría, indefectiblemente, de no contar con mayores recursos, a pesar de las medidas internas tendientes a corregir el desequilibrio producido, a la cesación de los servicios en la forma que se viene haciendo hasta la fecha.

Las asignaciones, a cargo de las empresas de seguros, se compensarán, por intermedio de la Superintendencia de Seguros de la Nación, con la reducción que deberá operarse en el costo de las primas de seguros por efectos de lo dispuesto en la Ley 18.038, que las libera de parte de las erogaciones establecidas en el Decreto 8.312|48, no significando en consecuencia un aumento en el costo final de la prima de seguro.

Dios guarde a Vuestra Excelencia.

José M. Dagnino Pastore.
Luis B. Mey.

LEY Nº 18.430

Bs. As., 3|11|69

EN uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5º del Estatuto de la Revolución Argentina,

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY:

Artículo 1º — Agrégase al artículo 13 de la Ley 14.057 el siguiente inciso:

"k) Aporte de hasta el 0,50 o|o, mínimo Cinco Centavos Moneda Pesos Nacional (m$n. 0,05), sobre las primas o cuotas a que se refiere el inciso e) del presente artículo, a cargo de las empresas de seguro. Este aporte cuyo monto determinará el Poder Ejecutivo Nacional, no regirá respecto de los contratos de vida ni de los contratos de otros ramos que se exceptúen por vía de reglamentación.

La Superintendencia de Seguros de la Nación procederá a compensar el adicional que corresponda pagar a las empresas de seguros, mediante el reajuste equivalente del porcentaje destinado a absorber las erogaciones originadas en la aplicación del Decreto Nº 8.312|48 y sus modificaciones".

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA
José M. Dagnino Pastore.

DECRETO
Nº 7.138
Bs. As., 3|11|69

VISTO la Ley Nº 18.430 por la que se incluyen entre los recursos de la Dirección General de Servicios Sociales para el Personal de Seguros, Reaseguros, Capitalización y Ahorro, un aporte a cargo de las empresas, de hasta el 0,50 o|o sobre las cuotas a que se refiere el inciso e) del artículo 13 de la Ley Nº 14.057 y,

CONSIDERANDO:

Que dicho Instituto, con el objeto de continuar prestando un mejor servicio, solicita la fijación del máximo del aporte previsto por la mencionada norma legal.

Que es propósito del Gobierno Nacional que las obras y servicios sociales cumplan sus fines con la mayor amplitud posible.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA DECRETA:

Artículo 1º — Fíjase en medio por ciento (0,50 o|o) el monto del aporte a que hace referencia el inciso k) del artículo 18 de la Ley Nº 14.057, el que se aplicará a partir de la fecha del presente decreto.

Art. 2º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Hacienda.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA
José M. Dagnino Pastore.
Luis B. Mey.

INMUEBLES

Dónase un inmueble a la provincia de Santiago del Estero.

Buenos Aires, 8 de octubre de 1969

Excelentísimo señor Presidente de la Nación:

TENGO el honor de someter a consideración del Excelentísimo señor Presidente el adjunto proyecto de ley, mediante el cual se dispone facultar al Poder Ejecutivo Nacional a donar a la provincia de Santiago del Estero, un inmueble ubicado en la zona Oeste de la ciudad de Santiago del Estero, que se había afectado al Decreto Nº 3.660|61, con el Nº 34, y que es una fracción sobrante de la expropiación del Barrio "Sáenz Peña" con una superficie de ciento cuarenta y un mil ciento ochenta y un metros cuadrados con treinta y cuatro decímetros cuadrados (141.181,34 m2), compuesta por las manzanas designadas con los Nros. 6 a 31 inclusive, con los siguientes linderos: al Nordeste con calle sin nombre; al Sudeste con calle Islas Malvinas; al Sudoeste con Avenida Aguirre; y al Noroeste, en un primer tramo con calle pública sin nombre, y en tramo restante, con la Avenida Rivadavia.

Dicho inmueble se encuentra afectado al Decreto Nº 3.660|61, por haber sido denunciado en su oportunidad como "sin destino".

El Gobierno de la provincia de Santiago del Estero solicita la transferencia a su favor a fin de destinarlo, parte a la urbanización y el resto, actualmente ocupado por familias que han construido las viviendas, para vender las mismas a sus ocupantes y dar con ello solución definitiva a una antigua situación de orden social; considerándose que por tales fines, el dictado de la ley que se proyecta será un acto en favor de la comunidad.

Dios guarde a Vuestra Excelencia.

José M. Dagnino Pastore.
Luis B. Mey.

LEY Nº 18|390

Bs. As., 8|10|69

EN uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5º del Estatuto de la Revolución Argentina,

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY:

Artículo 1º — Facúltase al Poder Ejecutivo Nacional a donar a la provincia de Santiago del Estero, con destino a la posterior adjudicación a sus actuales ocupantes y a la total urbanización del mismo, el inmueble que fuera afectado al Decreto Nº 3.660|61 con el Nº 34 y que es el sobrante de la expropiación del Barrio "Sáenz Peña" con una superficie aproximada de ciento cuarenta y un mil ciento ochenta y un metros cuadrados con treinta y cuatro decímetros cuadrados (141.181,34 m2), ubicado en el sector Oeste de la ciudad de Santiago del Estero, compuesto por las manzanas designadas con los Nros. 6 al 31 inclusive, lindando la totalidad de la fracción en la siguiente forma: al Nordeste, con calle sin nombre; al Sudeste, con calle Islas Malvinas; al Sudoeste, con Avenida Aguirre, y al Noroeste, en un primer tramo, con calle pública sin nombre y en el tramo restante, con Avenida Rivadavia.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
José M. Dagnino Pastore.

BIENES DEL ESTADO

Donación.

Buenos Aires, 29 de setiembre de 1969

Excelentísimo señor Presidente de la Nación:

LA Facultad Regional Santa Fe de la Universidad Tecnológica Nacional, ha solicitado a la Empresa del Estado Agua y Energía Eléctrica la cesión sin cargo de un (1) turboalternador completo, que se encuentra fuera de servicio en la Central Termoeléctrica Sorrento (Santa Fe), con el propósito de utilizarlo con fines didácticos.

El bien requerido está compuesto por una turbina a escape libre, marca "Brown Boveri" Nº 6.627, de 1.000 kW de potencia, y un alternador trifásico "Brown Boveri" Nº 33.626, tipo WT 212 F. y fue oportunamente declarado en condición de rezago e incluido en remate mediante Resolución Nº 5.987|68 por intermedio del Banco Municipal de la Ciudad de Rosario, con una base de cinco millones de pesos moneda nacional (m$n 5.000.000) no habiéndose obtenido ninguna oferta.

Teniendo en cuenta los fundamentos invocados por la Facultad peticionante y considerando que el bien de que se trata carece de aplicación en Agua y Energía Eléctrica, la aludida Empresa estatal acordó la donación del mismo mediante Resolución número 6.880|69, medida que se propicia ratificar con el dictado de la ley respectiva.

A la concreción de ese propósito tiende el proyecto acompañado, cuya sanción se somete a consideración de V.E.

Dios guarde a Vuestra Excelencia.

Carlos A. Consigli.
Luis M. Gotelli.

LEY Nº 18.382

Bs. As., 29|10|69

EN uso de las atribuciones conferidas por el artículo 5º del Estatuto de la Revolución Argentina,

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA SANCIONA Y PROMULGA CON FUERZA DE LEY:

Artículo 1º — Ratifícase la Resolución Nº 6.880|69, dictada por el señor Administrador General de la Empresa del Estado Agua y Energía Eléctrica, por la cual se dona un (1) turboalternador declarado en condición de rezago, a la Facultad Regional Santa Fe, dependiente de la Universidad Tecnológica Nacional.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
Carlos A. Consigli.




INDUSTRIA

Promoción. Acuérdanse beneficios a una firma para la importación de máquinas de tejer medias.

DECRETO Nº 5.294

Bs. As., 12|9|69

VISTO el Expediente S.E.I.C.I. Nº 130.553/68 en el que la firma "Elías Urani e Hijos, Sociedad Anónima Comercial, Industrial y Financiera" (en formación), solicita se le acuerden los beneficios del Decreto Nº 1.756/68, para la importación de máquinas de tejer medias con destino a su planta industrial y atento a que el proyecto cumple con las exigencias requeridas por el mencionado decreto y lo propuesto por la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior,

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA DECRETA:

Artículo 1º — Acuérdase a la firma "Elías Urani e Hijos, Sociedad Anónima Comercial, Industrial y Financiera" (en formación), con domicilio legal y planta industrial en la calle Padre Luis Monti Nº 280, Córdoba, Provincia del mismo nombre, los beneficios del artículo 1º del Decreto Nº 1.756/68, para la importación de los bienes de capital cuya descripción y precios figuran en el anexo de este decreto que forma parte integrante del mismo.

Art. 2º — La importación de los bienes a que se refiere el artículo anterior se regirá por las normas establecidas en el Decreto Nº 1.756/68.

Art. 3º — La firma "Elías Urani e Hijos, Sociedad Anónima Comercial, Industrial y Financiera" (en formación), en un plazo de ciento ochenta (180) días, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto en el Boletín Oficial, deberá acreditar ante la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior —Dirección Nacional de Industria— la constitución definitiva de la Sociedad Anónima. El incumplimiento a dicho requisito hará caducar de pleno derecho los beneficios que se otorgan por esta norma legal.

Art. 4º — La firma beneficiaria a partir de la fecha de publicación del presente decreto en el Boletín Oficial deberá despachar a plaza en un término de diez (10) meses la totalidad de los bienes a importar y en un plazo de dos (2) meses a contar de la fecha del despacho a plaza deberá instalarlos y ponerlos en marcha en las condiciones de capacidad de producción y calidad especificadas en el proyecto industrial que dio origen a este decreto, para lo cual deberá pedir en término la pertinente comprobación de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior.

Art. 5º — La firma beneficiaria deberá suministrar a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior —Dirección Nacional de Industria— en los plazos que la citada Dirección Nacional fije, las informaciones que se le soliciten conducentes a posibilitar el control del cumplimiento de los propósitos que determinaron la presente autorización.

Art. 6º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Industria y Comercio Interior.

Art. 7º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
José M. Dagnino Pastore.
Raúl J. E. Peyceré.

Anexo al Decreto Nº 5.294
NOMINA DE BIENES Y VALOR F.O.B. PUERTO DE EMBARQUE DE LOS MISMOS

		u$s	m$n
3	(Tres) Máquinas de tejer medias marca "Santoni" modelo 8 FS galga 75 completas, con los accesorios correspondientes para su normal funcionamiento	17.694	6.192.900
3	(Tres) Máquinas de tejer medias marca "Santoni" modelo D-60/S galga 75, completas, con los accesorios correspondientes para su normal funcionamiento	13.302	4.655.700
3	(Tres) Máquinas marca "Santoni" automáticas, de doble vuelta, para medias, modelo SBV 2-R, completas, con los accesorios correspondientes para su normal funcionamiento	3.750	1.312.500
		34.746	12.161.100

Son: Treinta y cuatro mil setecientos cuarenta y seis dólares estadounidenses, equivalentes a doce millones ciento sesenta y un mil cien pesos moneda nacional.

Secretaría de Comercio Exterior

EXPORTACION

Redúcese el derecho fijado para las exportaciones de ganado vacuno en pie.

DECRETO Nº 7.137

Bs. As., 3|11|69

VISTO el Expediente Nº 200.199|69 de la Secretaría de Estado de Comercio Exterior, y

CONSIDERANDO:

Que la particular situación en que se desenvuelve la comercialización del ganado vacuno criollo nacido y criado en las Provincias de Formosa, Salta y Jujuy hacen necesario adoptar medidas de excepción que posibiliten su concurrencia al mercado exterior;

Que a tal fin resulta conveniente rever el tratamiento aplicado a las exportaciones de dicho ganado, condicionando no obstante la medida de manera tal que la misma no afecte la política general en materia de productos cárneos;

Que el artículo 2º de la Ley Nº 17.198 faculta al Poder Ejecutivo Nacional para reducir o suprimir los derechos de exportación establecidos por dicho texto legal;

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA DECRETA:

Artículo 1º — Redúcese al diez por ciento (10 %) el derecho de exportación fijado por la Ley Nº 17.198 y modificado por Decreto Nº 4.241|68, para las exportaciones del ganado vacuno en pie que se detalla a continuación dentro del correspondiente ítem de la Nomenclatura de Exportación.

Capítulo	Partida	Subpartida	Item	DESIGNACION
01	02			Animales vivos de la especie bovina y búfalos
01	02	00	06	Vacas, vaquillonas y terneras para consumo — Vacas criollas, nacidas y criadas en Formosa, con destino a Paraguay — Vacas criollas, nacidas y criadas en Salta y Jujuy, con destino a Bolivia
01	02	00	11	Novillos — Criollos, nacidos y criados en Formosa con destino a Paraguay — Criollos, nacidos y criados en Salta y Jujuy, con destino a Bolivia.

Art. 2º — Lo dispuesto por el artículo precedente se aplicará exclusivamente para las exportaciones de ganado vacuno en pie, autorizado por la Junta Nacional de Carnes mediante Resoluciones números 202, 354 y 388 del corriente año, cuyos embarques se inicien hasta el 31 de diciembre próximo.

Art. 3º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por los señores Secretarios de Estado de Comercio Exterior, de Industria y Comercio Interior, de Agricultura y Ganadería y de Hacienda.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
José M. Dagnino Pastore.
Elvio Baldinelli.
Raúl J. E. Peyceré.
Lorenzo A. Raggio.
Luis B. Mey.

INDUSTRIA

Promoción. Acuérdanse beneficios a una firma para ampliar la producción de mosaicos.

DECRETO Nº 5.291

Bs. As., 12|9|69

VISTO el Expediente S.E.I.C.I. Nº 130.488/68 en el que la firma Juan Sabec y Cía. solicita se le acuerden los beneficios del Decreto Nº 1.756/68, para importar maquinarias con destino a ampliar su producción de mosaicos y zócalos y atento a que el proyecto cumple con las exigencias requeridas por el mencionado decreto y lo propuesto por la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior,

EL PRESIDENTE DE LA NACIÓN ARGENTINA DECRETA:

Artículo 1º — Acuérdase a la firma Juan Sabec y Cía., con domicilio legal y planta industrial en la calle Ameyra Nº 571, Villa Libertad, Partido General San Martín, Provincia de Buenos Aires, los beneficios del artículo 1º del Decreto número 1.756/68, para la importación del bien de capital cuya descripción y precio figuran en el anexo de este decreto que forma parte integrante del mismo.

Art. 2º — La importación del bien a que se refiere el artículo anterior se regirá por las normas establecidas en el Decreto Nº 1.756/68.

Art. 3º — La firma beneficiaria a partir de la fecha de publicación del presente decreto en el Boletín Oficial, deberá despachar a plaza en un término de sesenta (60) días el bien a importar y en un plazo de treinta (30) días, a contar de la fecha del despacho a plaza deberá instalarlo y ponerlo en marcha en las condiciones de capacidad de producción y calidad especificadas en el proyecto industrial que dio origen a este decreto, para lo cual deberá pedir en término la pertinente comprobación de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior.

Art. 4º — La firma beneficiaria deberá suministrar a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior —Dirección Nacional de Industria— en los plazos que la citada Dirección Nacional fije, las informaciones que se le soliciten conducentes a posibilitar el control del cumplimiento de los propósitos que determinaron la presente autorización.

Art. 5º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Industria y Comercio Interior.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
José M. Dagnino Pastore.
Raúl J. E. Peyceré.

Anexo al Decreto Nº 5.291

NOMINA DEL BIEN Y VALOR F.O.B.
PUERTO DE EMBARQUE DEL MISMO

	u$s	m$n
1 (Una) Prensa automática rotativa Universal modelo R-46 con dosador de baña marca Longinotti, completa, con todos sus accesorios para su normal funcionamiento	24.965	8.737.750
	24.965	8.737.750

Son: Veinticuatro mil novecientos sesenta y cinco dólares estadounidenses, equivalentes a ocho millones setecientos treinta y siete mil setecientos cincuenta pesos moneda nacional.

INDUSTRIA

Promoción. Acuérdanse beneficios a una firma para la importación de una máquina para fabricación de tejidos de punto.

DECRETO
Nº 5.290
Bs. As., 12/9/69

VISTO el Expediente S. E. I. C. I. número 60.262/69 en el que la firma "Rodice, Sociedad de Responsabilidad Limitada" solicita se le acuerden los beneficios del Decreto número 1.756/68, para la importación de una máquina para fabricación de tejidos de punto y atento a que el proyecto cumple con las exigencias requeridas por el mencionado decreto y lo propuesto por la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior,

El Presidente
de la Nación Argentina
Decreta:

Artículo 1º — Acuérdase a la firma "Rodice, Sociedad de Responsabilidad Limitada", con domicilio legal y planta industrial en la calle Gurruchaga número 1457, Capital Federal, los beneficios del artículo 1º del Decreto número 1.756/68, para la importación del bien de capital cuya descripción y precio figuran en el anexo de este decreto que forma parte integrante del mismo.

Art. 2º — La importación del bien a que se refiere el artículo anterior se regirá por las normas establecidas en el Decreto número 1.756/68.

Art. 3º — La firma beneficiaria a partir de la fecha de publicación del presente decreto en el Boletín Oficial, deberá despachar a plaza en un término de 12 (doce) meses el bien a importar y en un plazo de 2 (dos) meses, a contar de la fecha del despacho a plaza deberá instalarlo y ponerlo en marcha en las condiciones de capacidad de producción y calidad especificadas en el proyecto industrial que dio origen a este decreto, para lo cual deberá pedir en término la pertinente comprobación de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior.

Art. 4º — La firma beneficiaria deberá suministrar a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio Interior —Dirección Nacional de Industria— en los plazos que la citada Dirección Nacional fije, las informaciones que se le soliciten conducentes a posibilitar el control del cumplimiento de los propósitos que determinaron la presente autorización.

Art. 5º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por el señor Secretario de Estado de Industria y Comercio Interior.

Art. 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
José M. Danigno Pastore.
Raúl J. E. Peyceré.

Anexo al Decreto Nº 5.290

NOMINA DEL BIEN Y VALOR F.O.B.
PUERTO DE EMBARQUE DEL MISMO

	Libras esterlinas	m$n
1 (Una) Máquina circular automática marca Bentley tipo 10 LM, para fabricación de tejido de punto interlock, completa	4.050	3.389.850
	4.050	3.389.850

Son: Cuatro mil cincuenta libras esterlinas, equivalentes a tres millones trescientos ochenta y nueve mil ochocientos cincuenta pesos moneda nacional.

Ministerio de Economía y Trabajo

MISION OFICIAL

Representante ante el Primer Congreso Latinoamericano de Automación Bancaria.

DECRETO
Nº 5.633
Bs. As., 22/9/69

VISTO lo solicitado por el Banco Industrial de la República Argentina en el sentido de que se lo autorice a designar un representante ante el Primer Congreso Latinoamericano de Automación Bancaria a celebrarse en Santiago de Chile entre el 10 al 15 de noviembre del corriente año, evento al que dicho Organismo ha sido especialmente invitado; y

CONSIDERANDO:

Que el aludido Congreso ha sido organizado por el Instituto Chileno de Administración Racional de Empresas, ICARE, con el patrocinio del Banco Central de Chile y de la Asociación de Bancos de aquel país;

Que el mismo se ha propuesto como objetivo general confrontar la experiencia acumulada por los ejecutivos bancarios de Latinoamérica especializados en automación y procesamiento de datos mediante el uso de computadoras aplicadas al quehacer bancario;

Que entre sus metas específicas se cuenta, además, el análisis de los diferentes procesos tecnológicos y administrativos con miras al abaratamiento de los costos operativos, al mejor aprovechamiento de los equipos y al perfeccionamiento de los métodos de selección y formación de personal idóneo en la materia;

Que tal participación brindará, al propio tiempo, la oportunidad de intercambiar conocimientos sobre una diversidad de procesos relacionados con la adopción de modernas técnicas operativas conceptuadas de importancia decisiva para la prestación de un servicio bancario de avanzada;

Por ello,

El Presidente
de la Nación Argentina
Decreta:

Artículo 1º — Autorízase al Banco Industrial de la República Argentina a designar representante ante el Primer Congreso Latinoamericano de Automación Bancaria a celebrarse en Santiago de Chile entre el 10 al 15 de noviembre del corriente año, al Gerente Departamental señor Sebastián José Piccone (L. E. 1.742.205, D. M. 3, Clase 1922).

Art. 2º — Asígnase al citado funcionario la suma diaria de veinte dólares estadounidenses (u$s. 20) equivalente a pesos moneda nacional siete mil (m$n. 7.000) en concepto de viático, por un período estimado de ocho (8) días, quedando autorizado el Banco Industrial de la República Argentina a liquidar y abonar la suma asignada.

Art. 3º — Los gastos que demande el cumplimiento del presente decreto se imputarán a la partida 0, 30, 007, 6, 70, 2, 1, 12, del Presupuesto del Banco Industrial de la República Argentina para el Ejercicio 1969.

Art. 4º — El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Relaciones Exteriores y Culto y de Economía y Trabajo.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
José M. Dagnino Pastore.
Juan B. Martín.

Secretaría de Promoción y Asistencia de la Comunidad

COMANDO EN JEFE DEL EJERCITO

Créase una Comisión Ejecutiva para regularizar la documentación referente al estado civil y enrolamiento de los indígenas.

DECRETO
Nº 6.148
Bs. As., 3/10/69

VISTO la Ley Nº 17.798, prorrogada por Ley Nº 18.301, y

CONSIDERANDO:

Que gran parte de la población indígena de nuestro país carece de documentación de identificación y enrolamiento.

Que la amnistía dispuesta por la Ley Nº 17.798 hace oportuna la organización de los medios operativos necesarios para proceder a la regularización de la situación descripta.

Que en la ejecución de esa tarea deben actuar las áreas competentes en la materia, volcando en ella los medios humanos y económicos necesarios.

Por ello,

El Presidente
de la Nación Argentina
Decreta:

Artículo 1º — Créase en jurisdicción del Comando en Jefe del Ejército una Comisión Ejecutiva con las funciones de proceder a la regularización de la documentación referente al estado civil, enrolamiento masculino y femenino de indígenas, en todo el territorio nacional.

Art. 2º — La Comisión Ejecutiva estará presidida por un representante del Comando en Jefe del Ejército e integrada por un representante del Ministerio de Defensa (Registro Nacional de las Personas), un representante de la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad y un representante de la Gendarmería Nacional.

Art. 3º — La Comisión Ejecutiva deberá ejecutar su tarea dentro del término de un año a partir de la fecha del presente decreto.

Art. 4º — Autorízase a la Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad a liquidar y abonar a la Comisión Ejecutiva que se crea por el artículo 1º del presente decreto y para la realización de las tareas que le han sido encomendadas, la suma de quince millones de pesos moneda nacional (m$n. 15.000.000.—) con cargo de oportuna rendición de cuentas.

Art. 5º — El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior será atendido de acuerdo con el siguiente detalle: Jurisdicción 61, Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad, Sección 0, Erogaciones corrientes, Función 7.90, Bienestar Social sin discriminar, Carácter 0, 575 Administración Central, Inciso 31, Al sector público, Partida Principal 3170, Otros entes del sector público, Parcial 399, Otros.

Art. 6º — El presente decreto será refrendado por los señores Ministros de Defensa y de Bienestar Social y firmado por el señor Comandante en Jefe del Ejército y el señor Secretario de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad.

Art. 7º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y pase al Tribunal de Cuentas de la Nación y a la Contaduría General de la Nación a sus efectos.

ONGANIA.
Carlos A. Consigli.
José R. Cáceres Monié.
Gustavo Martínez Zuviría.
Santiago M. de Estrada.

Ministerio de Obras y Servicios Públicos

SECRETARIA DE RECURSOS HIDRICOS

Subsecretarios de Asuntos Técnicos y de asuntos Institucionales.

DECRETO
Nº 7.105
Bs. As., 3/11/69

VISTO lo propuesto por el señor Secretario de Estado de Recursos Hídricos,

El Presidente
de la Nación Argentina
Decreta:

Artículo 1º — Desígnase Subsecretario de Asuntos Técnicos de la Secretaría de Estado de Recursos Hídricos, al Ingeniero D. Antonio Pedro Federico (M. I. Nº 6.497.081).

Art. 2º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Obras y Servicios Públicos y firmado por el señor Secretario de Estado de Recursos Hídricos.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
Luis M. Gotelli.
Juan P. Thibaud.

DECRETO
Nº 7.106
Bs. As., 3/11/69

VISTO lo propuesto por el señor Secretario de Estado de Recursos Hídricos,

El Presidente
de la Nación Argentina
Decreta:

Artículo 1º — Desígnase Subsecretario de Asuntos Institucionales de la Secretaría de Estado de Recursos Hídricos, al doctor D. Eduardo Antonio Pigretti (M. I. Nº 5.652.365).

Art. 2º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Obras y Servicios Públicos y firmado por el señor Secretario de Estado de Recursos Hídricos.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
Luis M. Gotelli.
Juan P. Thibaud.

Ministerio del Interior

DIRECCION NACIONAL DE MIGRACIONES

Tasas.

Deróganse diversos artículos del Decreto 6.003/68.

DECRETO
Nº. 6.114
Bs. As., 3/10/69

VISTO el Decreto Nº 6.003/68, reglamentario del Decreto Ley Nº 5.967/63 (Ley Nº 16.478), modificado por Ley Nº 17.894, y

CONSIDERANDO:

Que las tasas sobre verificación de documentos habilitantes para la salida de pasajeros del país, constituye un factor negativo en el programa de promoción del turismo receptivo;

Que, por otra parte, las mismas se hallan en desacuerdo con compromisos contraídos por la República en Congresos Internacionales para la facilitación del movimiento turístico, así como también con lo acordado en recientes tratativas mantenidas con las hermanas repúblicas de Brasil, Perú y Uruguay;

Que, el artículo 4º de la Ley Nº 17.894 faculta al Poder Ejecutivo para fijar el régimen de excepción al pago de las tasas de que se trata;

Por ello,

El Presidente
de la Nación Argentina
Decreta:

Artículo 1º — Deróganse los artículos 1º, inciso k), 2º, inciso d) y 4º del Decreto Nº 6.003/68.

Art. 2º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro del Interior y firmado por el señor Secretario de Estado de Gobierno.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA.
Francisco A. Imaz.
Julio A. Teglia.


19691112

Secretaría de Transporte

EMPRESAS DEL ESTADO

FERROCARRILES ARGENTINOS. — Estructura orgánica.

DECRETO Nº 5.481. Buenos Aires, 3 de setiembre de 1968.

VISTO, el proyecto de estructura orgánica, misión, función y dotación propuesta para Ferrocarriles Argentinos, Empresa del Estado, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de las disposiciones del Poder Ejecutivo sobre Ordenamiento y Transformación Nacional se debe poner en funcionamiento la nueva estructura orgánica con su misión, funciones y dotación de personal de la Empresa Ferrocarriles Argentinos;

Que en la estructura propuesta se han tenido en cuenta los principios que informan la política dispuesta por el Poder Ejecutivo sobre la materia;

Que a los efectos de la inmediata puesta en marcha de la citada organización, es indispensable facultar a dicha Empresa a efectuar los ajustes de agrupamiento que surgen de las convenciones aprobadas por imperio de la Ley 17.494 de racionalización de Empresas del Estado;

Que asimismo, debe facultarse a la Empresa Ferrocarriles Argentinos, a establecer un sistema adecuado para seleccionar al personal que ha de cubrir los cargos previstos en la nueva orgánica, conforme lo establece el artículo 11º de la Ley 17.343;

Por ello, y en uso de la atribución conferida por la Ley 17.614;

El Presidente de la Nación Argentina, Decreta:

Artículo 1º — Apruébase con carácter provisional la estructura orgánica de la Empresa Ferrocarriles Argentinos (Organismo Central y Dirección Superior de las seis líneas), de conformidad con los organigramas y de acuerdo con la misión y las funciones, agrupamiento funcional y dotaciones, que como Anexos I-a, I-b, I-c, I-d, I-e, I-f, I-g, I-h, I-i, I-j, I-k, I-l, I-m, I-n, I-o, I-p, I-q, I-r, I-s, y I-t, II y III, forman parte integrante del presente decreto.

Art. 2º — Facúltase a la Empresa del Estado Ferrocarriles Argentinos según lo establecido en el artículo 11º de la Ley Nº 17.343, por esta única vez y a los efectos de poner esta estructura en pleno e inmediato funcionamiento, a seleccionar por antecedentes de idoneidad y conocimientos, al personal a promover y nombrar para cubrir los cargos en ella previstos, mediante un sistema adecuado que establecerá el señor Presidente de la Empresa.

Art. 3º — La Empresa Ferrocarriles Argentinos, deberá proponer en segunda instancia, las estructuras orgánicas de cada una de las seis líneas que la integran, para todos aquellos niveles jerárquicos no considerados en el presente decreto.

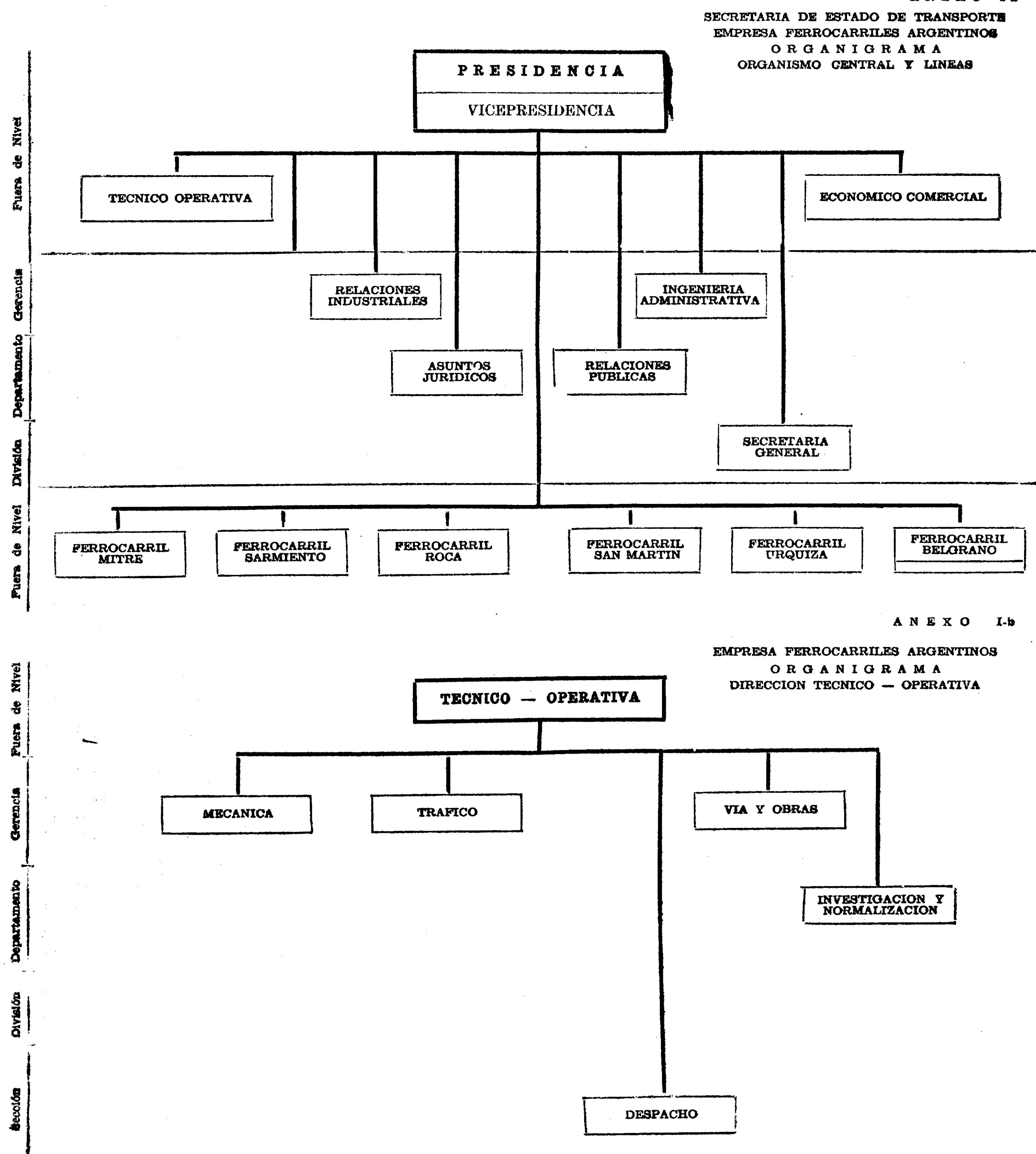
Art. 4º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro de Economía y Trabajo y firmado por los señores Secretarios de Estado de Transporte y Hacienda.

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

ONGANIA. — Adalbert Krieger Vasena. — Armando S. Ressia. — César A. Bunge.

ANEXO I-a

SECRETARIA DE ESTADO DE TRANSPORTE
EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
ORGANISMO CENTRAL Y LINEAS



ANEXO I-b

EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
DIRECCION TECNICO — OPERATIVA

ANEXO 1-e

EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS

ORGANIGRAMA

GERENCIA DE MECANICA

Gerencia: MECANICA

Departamento: MATERIAL RODANTE — TECNICA — TALLERES

División:

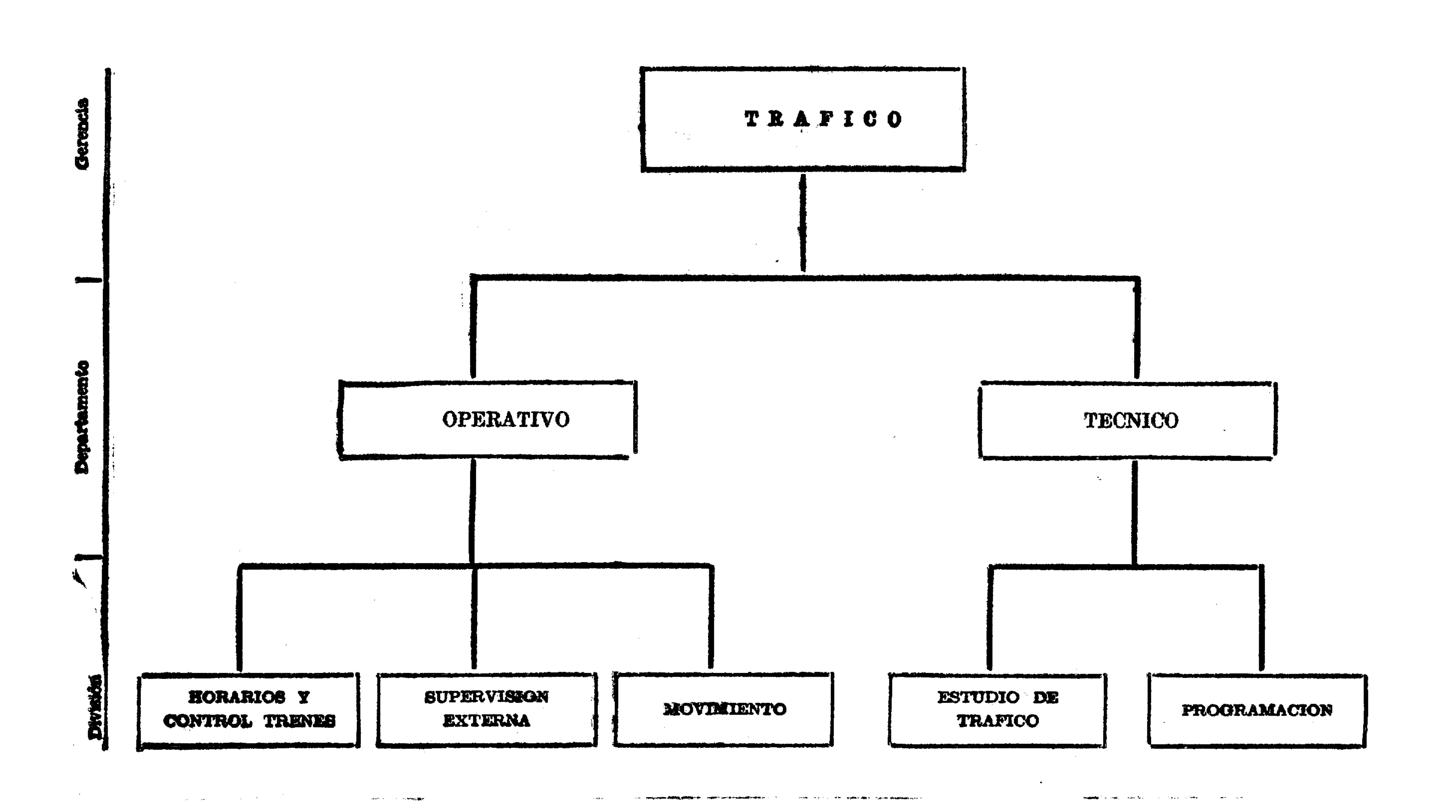
- MATERIAL RODANTE: Tracción — Electricidad — Contratos — Externa
- TECNICA: Sala de Exámenes — Estudios Generales — Especificaciones
- TALLERES: Control de Producción — Ingeniería de Organización

ANEXO 1-d

EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS

ORGANIGRAMA

GERENCIA DE TRAFICO



ANEXO I-e

EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS

ORGANIGRAMA

GERENCIA DE VIA Y OBRAS

Gerencia

VIA Y OBRAS

Departamento

VIA

SEÑALAMIENTO Y TELECOMUNICACIONES

TALLERES Y EQUIPOS

TECNICA

División

Maderas

Agro-nomía

Estudio, Conserva-ción y Re-novación de vía

Mecani-zación Trabajos

Señala-miento

Telecomu-nicaciones

Talleres

Equipos y Máquinas

Proyectos Estudios y

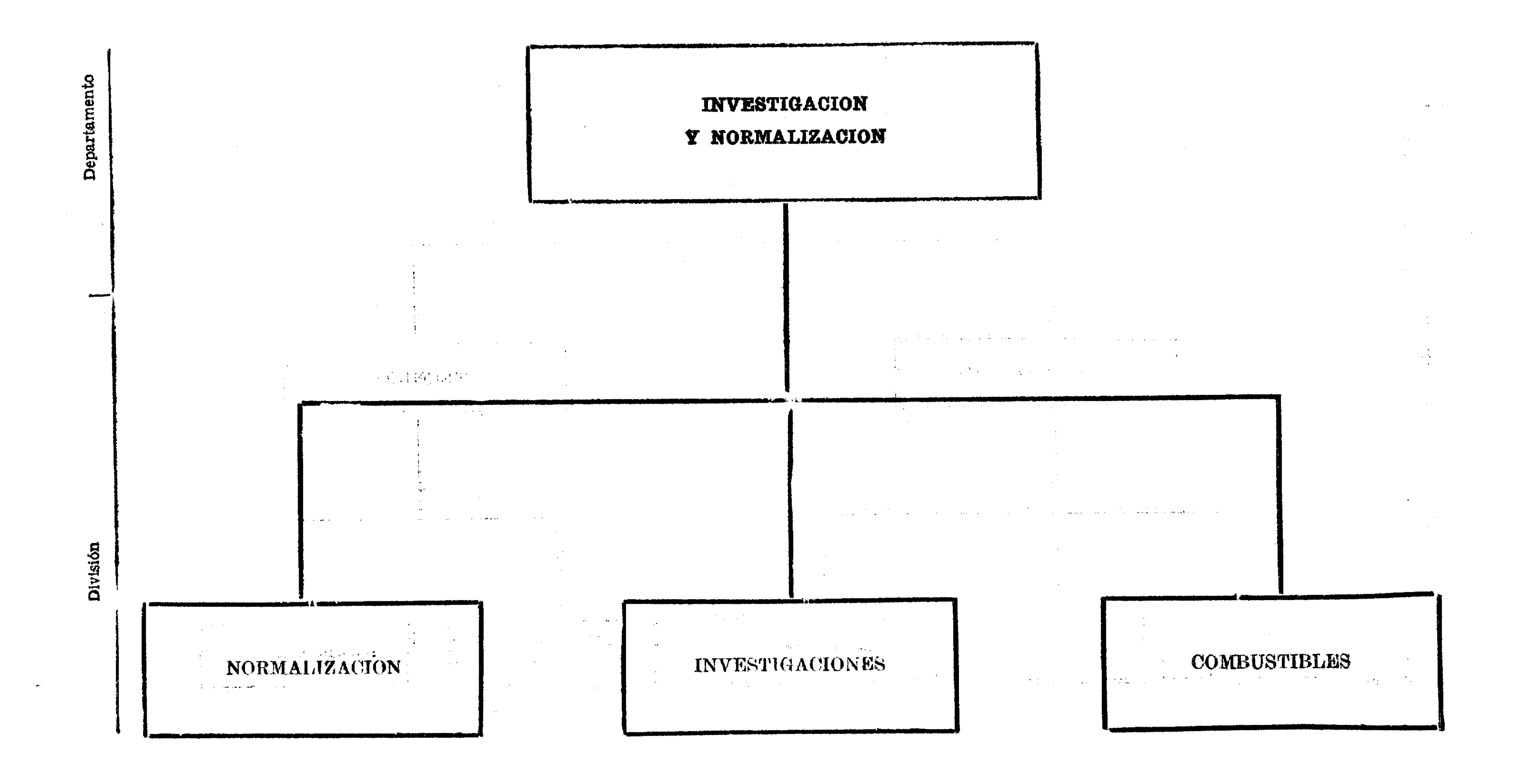
Contratos

ANEXO I-f

EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y NORMALIZACION



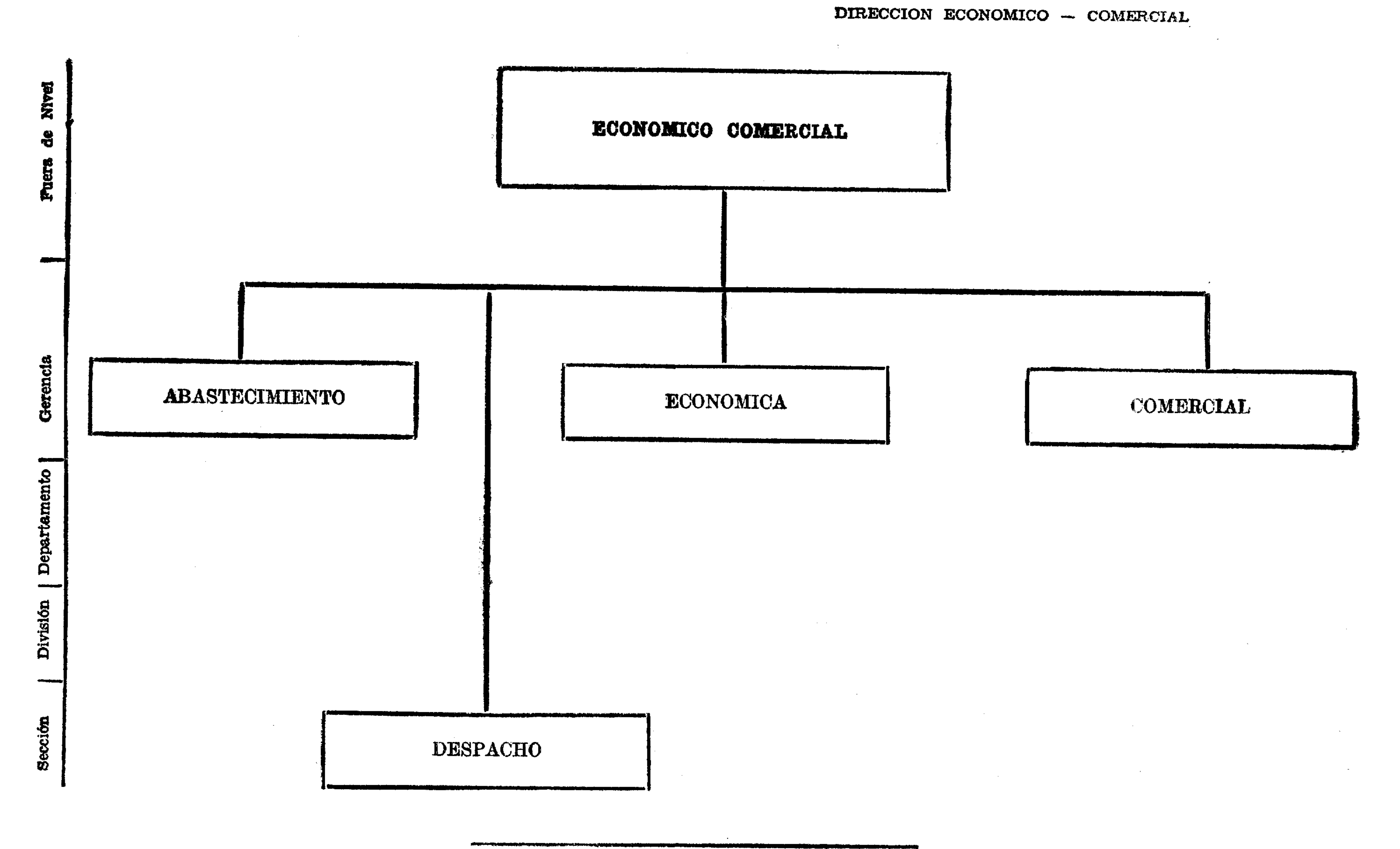


ANEXO I-g

EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS

ORGANIGRAMA

DIRECCION ECONOMICO — COMERCIAL

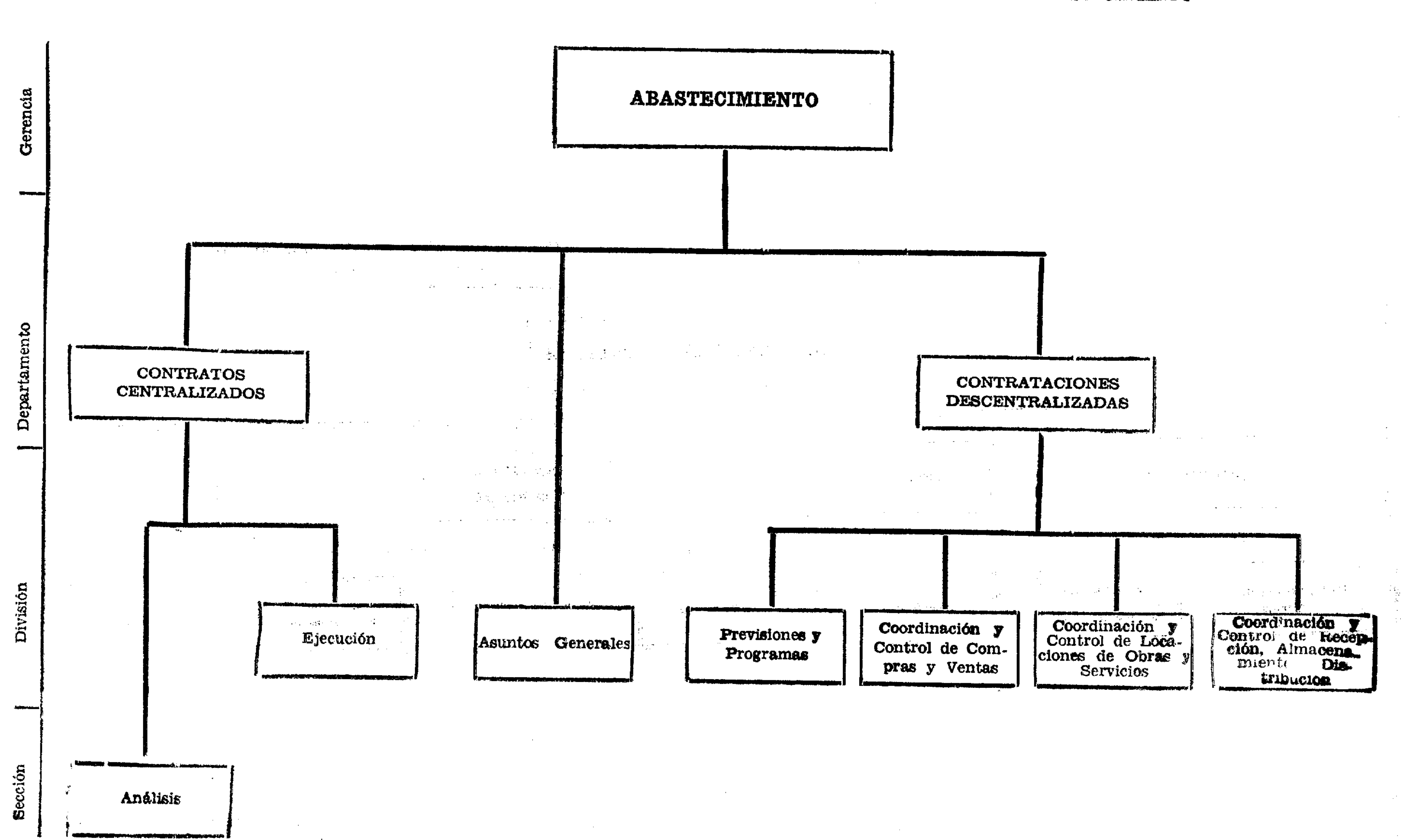


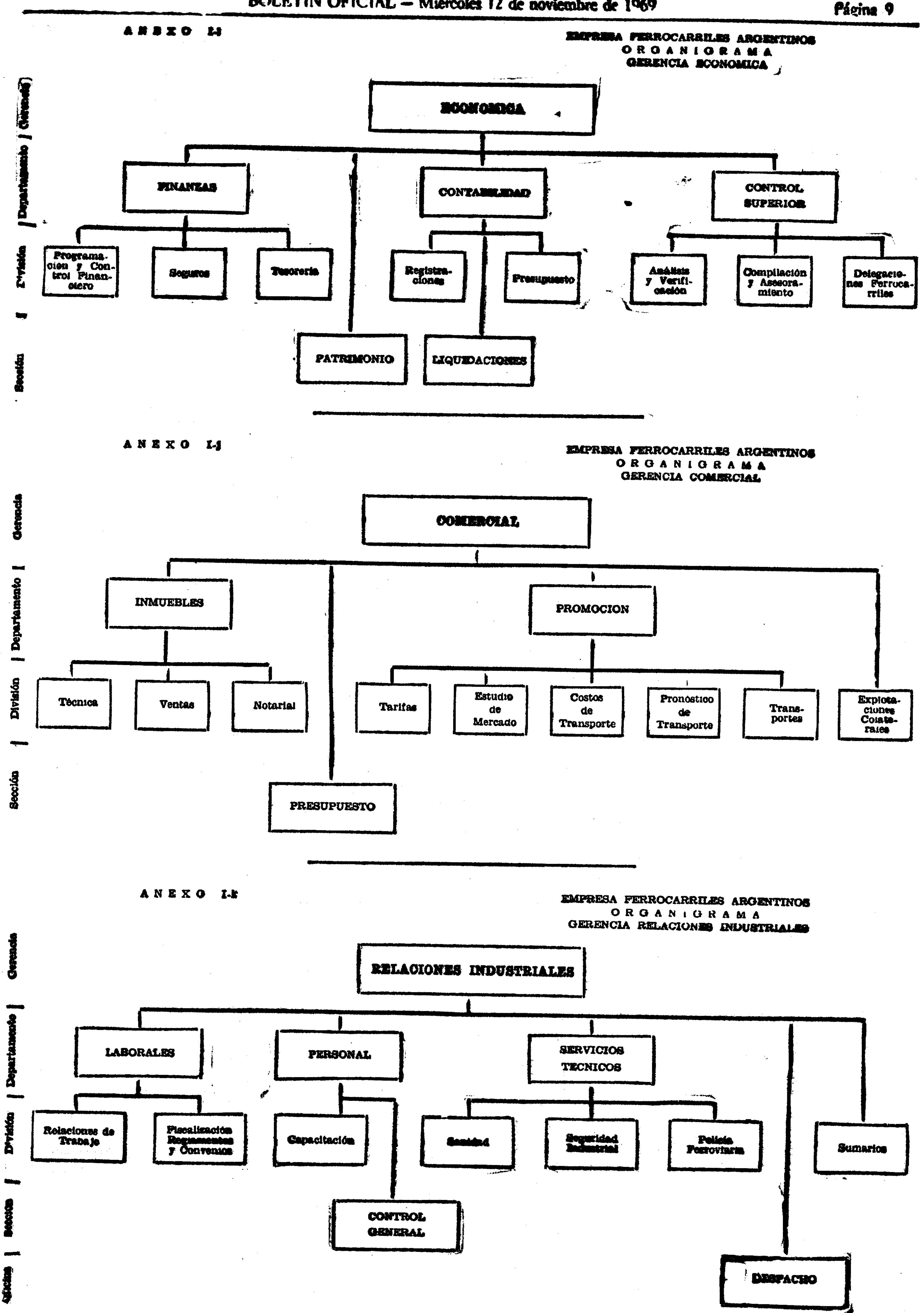
ANEXO I-h

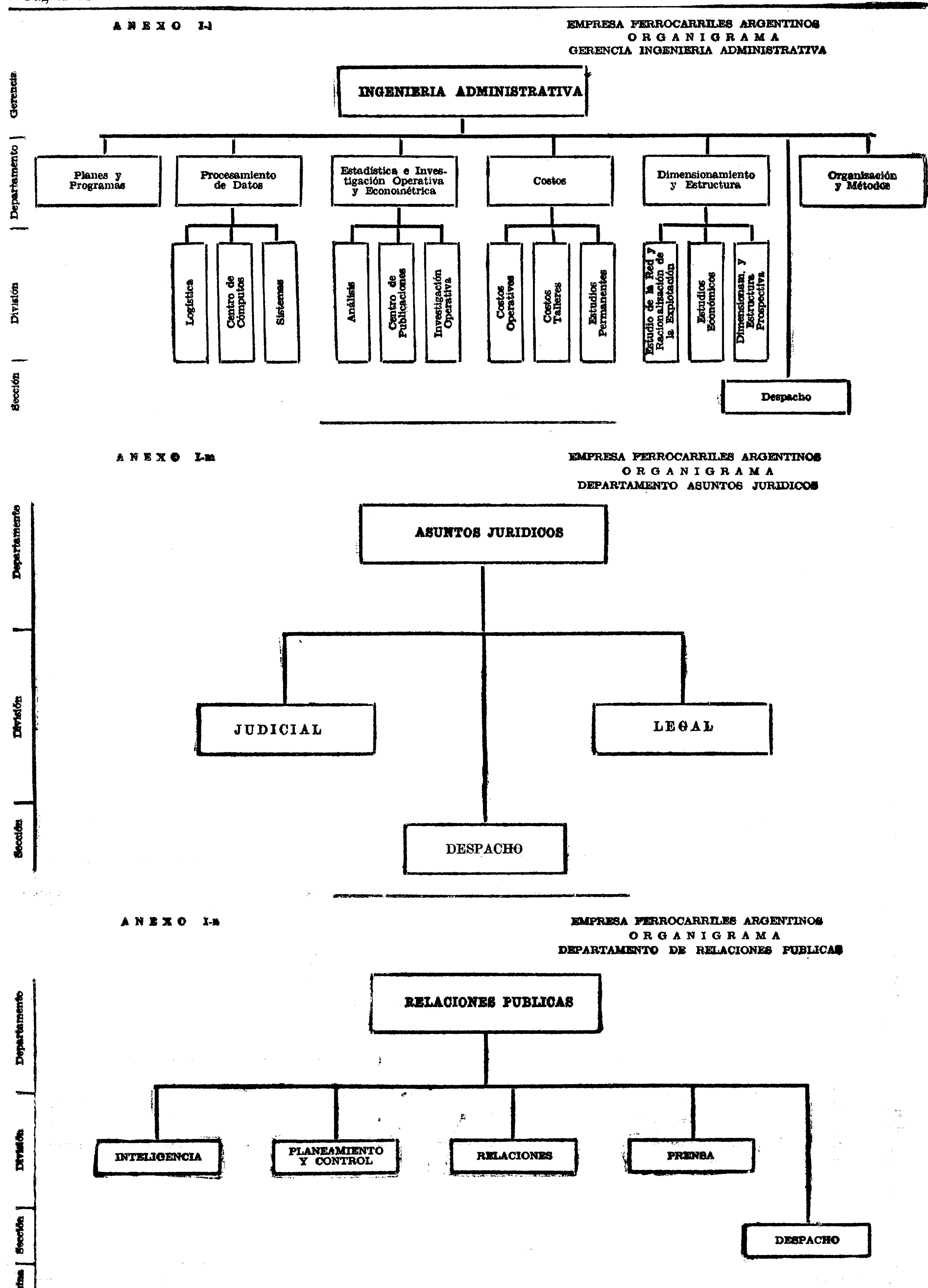
EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS

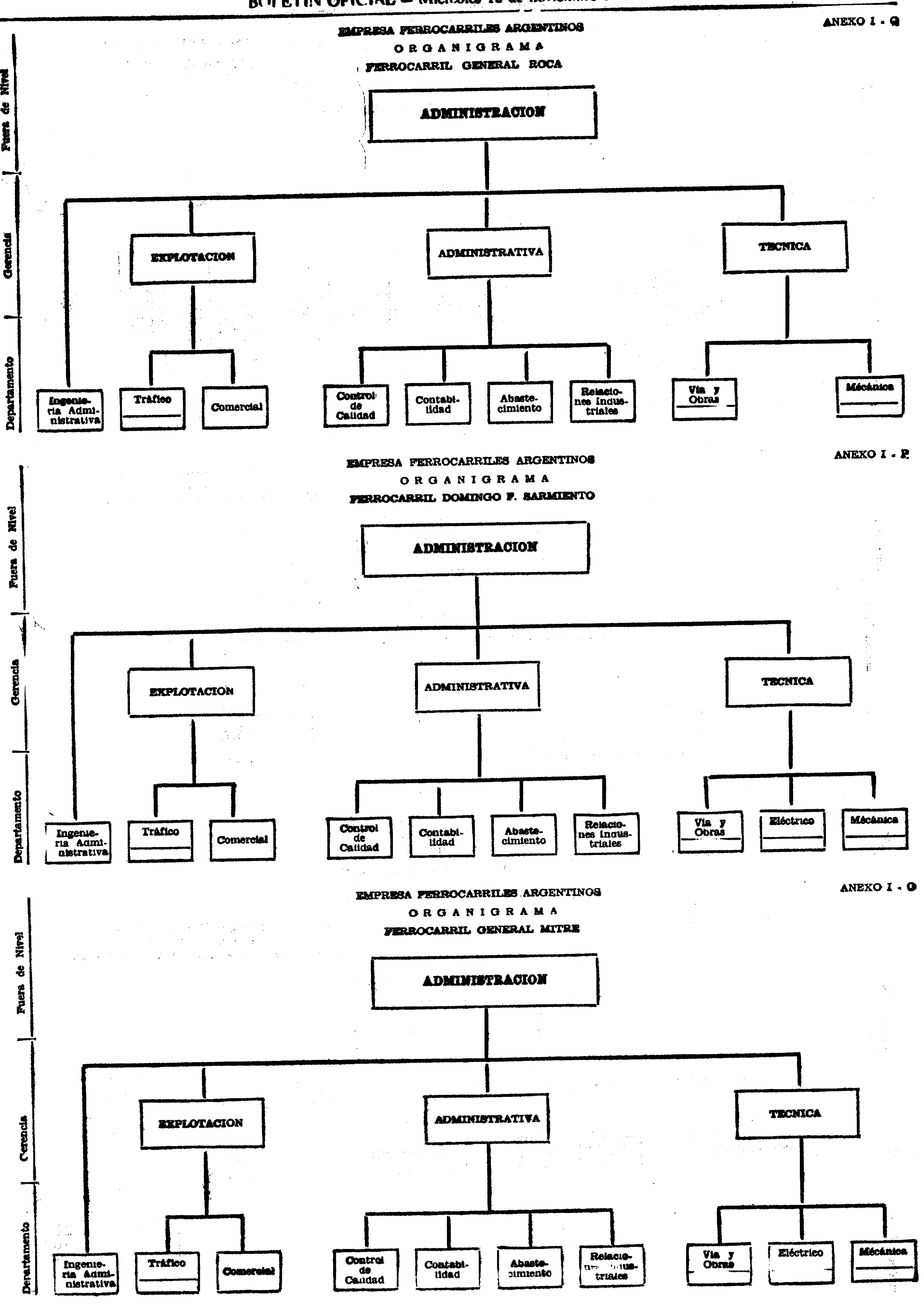
ORGANIGRAMA

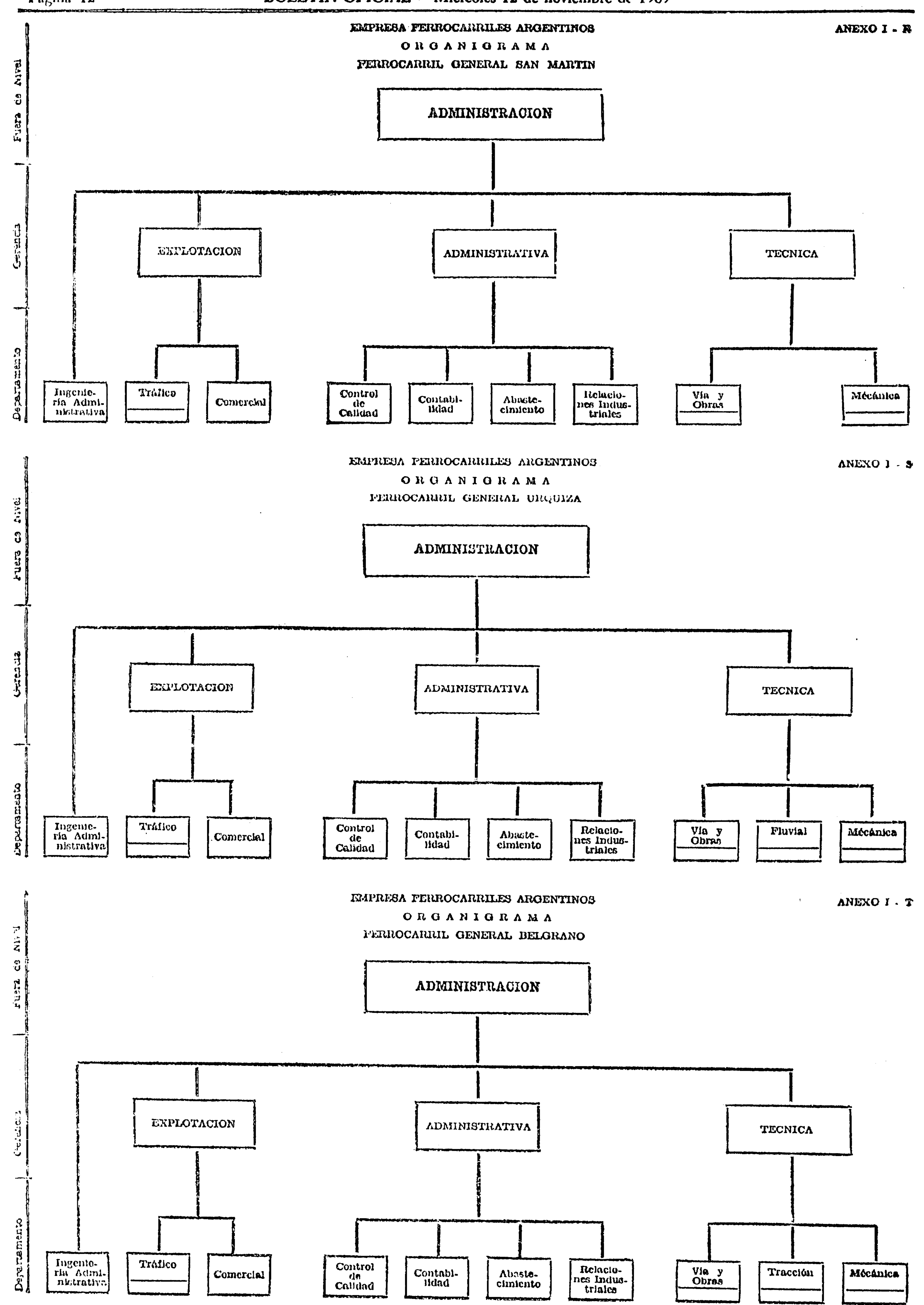
GERENCIA DE ABASTECIMIENTO




ANEXO I-I
EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
GERENCIA ECONOMICA
Gerencia
Departamento
División
Sección
ECONOMICA
FINANZAS
CONTABILIDAD
CONTROL SUPERIOR
Programación y Control Financiero
Seguros
Tesorería
Registraciones
Presupuesto
Análisis y Verificación
Compilación y Asesoramiento
Delegaciones Ferroviarias
PATRIMONIO
LIQUIDACIONES
ANEXO I-J
EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
GERENCIA COMERCIAL
Gerencia
Departamento
División
Sección
COMERCIAL
INMUEBLES
PROMOCION
Técnica
Ventas
Notarial
Tarifas
Estudio de Mercado
Costos de Transporte
Pronóstico de Transporte
Transportes
Explotaciones Colaterales
PRESUPUESTO
ANEXO I-K
EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
GERENCIA RELACIONES INDUSTRIALES
Gerencia
Departamento
División
Sección
Oficina
RELACIONES INDUSTRIALES
LABORALES
PERSONAL
SERVICIOS TECNICOS
Relaciones de Trabajo
Fiscalización Reglamentos y Convenios
Capacitación
Sanidad
Seguridad Industrial
Policía Ferroviaria
Sumarios
CONTROL GENERAL
DESPACHO


ANEXO I-l
EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
GERENCIA INGENIERIA ADMINISTRATIVA
Gerencia
Departamento
División
Sección
INGENIERIA ADMINISTRATIVA
Planes y Programas
Procesamiento de Datos
Estadística e Investigación Operativa y Econométrica
Costos
Dimensionamiento y Estructura
Organización y Métodos
Logística
Centro de Cómputos
Sistemas
Análisis
Centro de Publicaciones
Investigación Operativa
Costos Operativos
Costos Talleres
Estudios Permanentes
Estudio de la Red y Racionalización de la Explotación
Estudios Económicos
Dimensionam. y Estructura Prospectiva
Despacho
ANEXO I-m
EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS
Departamento
División
Sección
ASUNTOS JURIDICOS
JUDICIAL
LEGAL
DESPACHO
ANEXO I-n
EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
Departamento
División
Sección
Oficina
RELACIONES PUBLICAS
INTELIGENCIA
PLANEAMIENTO Y CONTROL
RELACIONES
PRENSA
DESPACHO


ANEXO I - Q
EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
FERROCARRIL GENERAL ROCA
Fuera de Nivel
Gerencia
Departamento
ADMINISTRACION
EXPLOTACION
ADMINISTRATIVA
TECNICA
Ingenie-ria Admi-nistrativa
Tráfico
Comercial
Control de Calidad
Contabi-lidad
Abaste-cimiento
Relacio-nes Indus-triales
Vía y Obras
Mecánica
ANEXO I - P
EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
FERROCARRIL DOMINGO F. SARMIENTO
Fuera de Nivel
Gerencia
Departamento
ADMINISTRACION
EXPLOTACION
ADMINISTRATIVA
TECNICA
Ingenie-ria Admi-nistrativa
Tráfico
Comercial
Control de Calidad
Contabi-lidad
Abaste-cimiento
Relacio-nes Indus-triales
Vía y Obras
Eléctrico
Mecánica
ANEXO I - O
EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
FERROCARRIL GENERAL MITRE
Fuera de Nivel
Gerencia
Departamento
ADMINISTRACION
EXPLOTACION
ADMINISTRATIVA
TECNICA
Ingenie-ria Admi-nistrativa
Tráfico
Comercial
Control de Calidad
Contabi-lidad
Abaste-cimiento
Relacio-
triales
Vía y Obras
Eléctrico
Mecánica



EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
FERROCARRIL GENERAL SAN MARTIN
ANEXO I - R
Fuera de Nivel
Gerencia
Departamento
ADMINISTRACION
EXPLOTACION
ADMINISTRATIVA
TECNICA
Ingeniería Administrativa
Tráfico
Comercial
Control de Calidad
Contabilidad
Abastecimiento
Relaciones Industriales
Vía y Obras
Mecánica
EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
FERROCARRIL GENERAL URQUIZA
ANEXO I - S
Fuera de Nivel
Gerencia
Departamento
ADMINISTRACION
EXPLOTACION
ADMINISTRATIVA
TECNICA
Ingeniería Administrativa
Tráfico
Comercial
Control de Calidad
Contabilidad
Abastecimiento
Relaciones Industriales
Vía y Obras
Fluvial
Mecánica
EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
ORGANIGRAMA
FERROCARRIL GENERAL BELGRANO
ANEXO I - T
Fuera de Nivel
Gerencia
Departamento
ADMINISTRACION
EXPLOTACION
ADMINISTRATIVA
TECNICA
Ingeniería Administrativa
Tráfico
Comercial
Control de Calidad
Contabilidad
Abastecimiento
Relaciones Industriales
Vía y Obras
Tracción
Mecánica

ANEXO II

PRESIDENCIA

MISION

Ejercer la Administración Superior e Integral de la Empresa Ferrocarriles Argentinos y su representación legal.

FUNCIONES

1) Ejercer la Presidencia del Consejo de Administración.
2) Ejercer la administración general de la Empresa , en tal carácter entender en su planeamiento, organización, dotación, dirección, coordinación y control.
3) Ejercer la Presidencia del Comité de Planeamiento y de todo otro comité constituído a efectos de problemas claves de alta dirección.
4) Programar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Administración a efectos de la consideración de los asuntos a tratar que estén dentro de las atribuciones del citado organismo.
5) Entender en la planificación, desarrollo y aprobación de los métodos o procedimientos necesarios para desarrollar la doctrina y políticas generales acordadas en el Consejo de Administración y aprobadas por el Poder Ejecutivo.
6) Mantener las relaciones jerárquicas, de línea de autoridad y funcionales con los entes estatales correspondientes.
7) Cuidar que los organismos subordinados posean la autoridad delegada necesaria para poder llevar adelante sus responsabilidades en el cumplimiento de los objetivos en cada caso impuestos, especialmente en lo referente a:
   - Políticas
   - Compromisos contractuales
   - Gastos
   - Personal
8) Formular las disposiciones pertinentes para que en la Empresa se disponga del material necesario de trabajo para concretar previsiones de Largo y y Mediano plazo.
9) Promover el cumplimiento de todos los actos administrativos emanados de los métodos, procedimientos y sistemas reglamentados en la Empresa, así como de las disposiciones, directivas y resoluciones emanadas de acuerdos en el Consejo de Administración.
10) Efectuar la convocatoria y presidir el Comité de Planeamiento, inexorablemente en las fechas previstas en el sistema aprobado en la Empresa.
11) Ejercer la representación de la Empresa en los casos que corresponda, avalando todos los documentos públicos y privados, contrataciones, órdenes de pago, obligaciones y giros sobre fondos de la Empresa y demás instrumentos impuestos por disposición superior, reglamentados en la Empresa o aprobados por el Consejo de Administración.
12) Dirigir, coordinar y ejecutar un sólido y consistente plan de estudio y racionalización de la organización para iniciar mejoras sobre la base de establecer y mantener en todo momento un lógico equilibrio orgánico-funcional y estructural dimensional y a cuyo efecto atender rigurosamente a la política permanente de dimensionamiento de la Empresa acordada en el Consejo de Administración y aprobada por el Poder Ejecutivo.
13) Proponer al Poder Ejecutivo, previo acuerdo en el Consejo de Administración, la designación y remoción del Vicepresidente, Directores y Administradores.
14) Efectuar las designaciones, traslaciones, aplicar sanciones, etc., a todo el personal de Dirección, dentro de las vacantes y previsiones presupuestarias.
15) Contratar, previo acuerdo del Consejo de Administración y atento a las disposiciones de la Superioridad, los servicios transitorios de terceros.
16) Efectuar designaciones de comisiones de personal para asesoramiento o estudios especiales.
17) Entender en la política básica de personal (Incorporación, promoción y capacitación, remuneración, seguridad, sanidad, disciplina, calificación y disposición).
18) Atender la relación con las organizaciones laborales (sindicatos) en atención a los mejores intereses de la Empresa. Aplicar y hacer cumplir los convenios respectivos.
19) Asegurar el cumplimiento del presupuesto anual de la Empresa en todas sus etapas.
20) Ejercer la responsabilidad del planeamiento, programación y control del rendimiento de las operaciones, sea en el terreno de la explotación o de la inversión.
21) Cuidar el mantenimiento de inventarios técnico económicamente adecuados
22) Ejercer la responsabilidad del logro, en el mediano y largo plazo, de una solvencia y estructura de capital adecuadas.
23) Ejercer la responsabilidad de la determinación de Objetivos Comerciales lógicos y realizables desde el punto de vista de reales posibilidades técnicas y económico-financieras.
24) Cuidar que los contratos, contrataciones o transacciones de cualquier tipo que fueren se ajusten a las reglamentaciones internas de la Empresa y a los usos, leyes y reglamentaciones del estado, provincia o municipalidad de que se trate.
   Participar en la consideración, con el Consejo de Administración, para su elevación al Poder Ejecutivo, de los siguientes elementos:
   - Plan anual
   - Presupuesto integral
   - Balance General
   - Cuenta de ganancias y pérdidas
   - Memoria anual
25) Entender en la liquidación y pago de sueldos, viáticos y demás gastos o inversiones acordadas por Consejo de Administración.
26) Ejercer la responsabilidad del Control de Gestión, sea éste sistemático, dispuesto por razones especiales o al azar. Cuidar por la existencia y práctica de las Auditorías internas de tipo integral.
27) Establecer y autorizar en acuerdo con el Consejo de Administración, las tarifas por los servicios comerciales que presta la Empresa, solicitando la aprobación de la Superioridad cuando así correspondiera.
28) Establecer se atienda la financiación de las contrataciones, se contabilice y lleve la contabilidad consolidada del Organismo Central y de las unidades ejecutivas (Ferrocarriles).
29) Cuidar que todas aquellas decisiones relativas a inversiones claves y de real importancia para la Empresa sean tomadas luego de la consideración de alternativas y a través de correctos estudios de Evaluación de Proyectos.
30) Establecer previo acuerdo del Consejo de Administración, la distribución, entre las Administraciones de los fondos provenientes del Tesoro Nacional y de los Ingresos de Explotación.
31) Autorizar de acuerdo a los estudios de mercado, (objetivo comercial) y asegurar vigencia, a los objetivos en materia de necesidades de tráfico.
32) Entender en la disposición de los recaudos necesarios y los grandes lineamientos para la distribución, operación y mantenimiento del material tendiente a la satisfacción de las necesidades de tráfico.
33) Entender en la distribución y control del material rodante de tracción y de remolque en la forma que mejor convenga a los intereses de la Empresa.
34) Ejercer la responsabilidad del mantenimiento actualizado de datos sobre evaluación de la red con miras a su correcto dimensionamiento.
35) Entender en la disposición de medidas necesarias y los grandes lineamientos para la renovación, conservación y mantenimiento de todo lo atinente a vías y obras incluyendo señalización y telecomunicaciones. Todo en adecuación al cumplimiento de objetivos en materia de tráfico para corto, mediano y largo plazo.
36) Ejercer la responsabilidad de mantener en el más alto nivel, las relaciones públicas de la Empresa.
37) Participar en todas aquellas actividades en que esté en juego el buen nombre, prestigio o imagen de la Empresa.
38) Ejercer la representación legal de la Empresa a todos los efectos jurídicos que pudieren plantearse
39) Promover la instrucción de sumarios administrativos.

VICEPRESIDENCIA

MISION

Ejercer con carácter estable y [illegible] la coordinación del equipo asesor del Organismo Central (staff) y eventualmente ejercer la Presidencia.

FUNCIONES

1) Asistir a la Presidencia de la Empresa en el sentido de tener en forma permanente la responsabilidad de la coordinación de las actividades del equipo asesor del Organismo Central.
2) Ejecutar cualquier tarea de conducción o auditoría que por resolución de Presidencia le sea encomendada en cualquier ámbito de la Empresa.
3) Programar y fiscalizar las actividades del equipo asesor central.
4) Asistir a la Presidencia en el mantenimiento de una efectiva coordinación en materia de política de decisiones a efectos de armonizar e integrar la Empresa, para la consecución de los objetivos previstos y la política trazada.
5) Entender en el mantenimiento y actualización del "tablero de comando de la Empresa" en la Sala de Situación; a este efecto debe cuidar la modernización permanente del sistema informativo y del cuadro de índices de gestión de la Empresa.
6) Dirigir la realización, en representación de la Dirección Superior, de auditorías de eficiencia, internas e integrales.
7) Supervisar el estudio y ordenamiento adecuado de las áreas de responsabilidad de los elementos orgánicos del Equipo Asesor Central.
8) Asesorar a la Presidencia sobre la promoción, relevo, sanción, nombramiento... etc. de los Directores, Gerentes y Jefes de Departamento y Divisiones independiente del Organismo Central.
9) Asistir a la Presidencia en todas aquellas funciones específicas que este manual fija a la misma.
10) Ejercer la responsabilidad de la monitorización en lo que se refiere a cumplimiento de plazos y etapas en el "Sistema de Planeamiento, Programación y Control", a través de Ingeniería Administrativa.
11) Ejercer la responsabilidad de la Administración a través del Secretario General de los Servicios de apoyo logístico del Organismo Central.
12) Intervenir en forma permanente en el Consejo de Administración y Comité de Planeamiento y Programación de la Ejecución.

DIRECCION TECNICO - OPERATIVA

MISION

Asesorar a la Presidencia de la Empresa y a los distintos Ferrocarriles en el aspecto técnico de las especialidades de Ingeniería del Material Rodante e Instalaciones Fijas y Tráfico, y difundir normas comunes relativas a su competencia, a fin de realizar la explotación con unidad de criterio técnico-operativo y el empleo más eficiente de los medios de la Empresa.

FUNCIONES

1) Supervisar, coordinar y fiscalizar las Gerencias a su cargo.
2) Dirigir aquellas actividades que surjan de la delegación de atribuciones que expresamente determine la Presidencia. En tal sentido planificar las medidas necesarias para cumplimentar tales misiones.
3) Ejercer interinamente la Vicepresidencia cuando así lo resuelva la Presidencia, con todos los deberes y atribuciones inherentes al cargo.
4) Intervenir en el Comité de Planeamiento en relación a las posibilidades técnico-operativas, frente a las demandas planteadas por la Dirección Económico-Comercial y exponiendo los requerimientos en dinero y materiales que surjan de los programas de Tráfico, producción de Talleres e Instalaciones Fijas.
5) Estudiar y asesorar en los programas y presupuestos de las Administraciones de línea en el área de su competencia.
6) Asesorar en el control superior de gestión en lo referente al cumplimiento de programas y presupuestos de las unidades operativas.
7) Ejercer la Presidencia en reuniones con las Gerencias Técnicas de las líneas, previo acuerdo con las Administraciones respectivas, toda vez que las necesidades de coordinación así lo aconsejen.
8) Proponer a la Presidencia aquellas políticas o normas que tiendan a uniformar la actividad, la designación, la evaluación y los registros que se vinculan con el área técnico-operativa en las líneas.
9) Fiscalizar la distribución y proponer la redistribución entre las líneas del material rodante de tracción y de remolque, repuestos y accesorios y todo otro material destinado al mantenimiento y reparación de material rodante e instalaciones fijas.
10) Asesorar y colaborar con las Administraciones de las distintas líneas ferroviarias en lo referente a:
    a) La ejecución del Tráfico.
    b) La actividad de las instalaciones de mantenimiento.
    c) La actividad de los organismos de Vías y Obras.
11) Efectuar los requerimientos a las Administraciones de las líneas de cualquier informe o acción que resulte necesario para el cumplimiento de su misión o desempeño en las funciones asignadas.
12) Intervenir en todos los estudios de Organización que afecten al área Técnico Operativa.
13) Proponer la actualización en colaboración de las Gerencias subordinadas, y el personal correspondiente de Ingeniería Administrativa las previsiones de Corto, Mediano y Largo Plazo del Plan permanente de la Empresa.
14) Proponer las necesidades de capacitación del personal de su área
15) Intervenir en forma permanente en el Consejo de Administración y Comité de Planeamiento.

GERENCIA DE MECANICA

MISION

Asesorar y asegurar asistencia técnica a la Superioridad, a las demás Gerencias y/o Servicios del Organismo Central y Administraciones de línea dentro de la especialidad de Talleres, Mecánica, Tracción y Electricidad, coordinando la marcha de los aspectos técnicos de los Departamentos de Mecánica, Eléctrico y de Tracción y de los Talleres Generales de las líneas, y proponer previa elaboración, las normas para adquisición y reparación de material rodante y tractivo, así como ejercer superintendencia sobre las inspecciones de obras.

FUNCIONES

1) Supervisar, coordinar y fiscalizar las dependencias a su cargo.
2) Supervisar y normalizar todo lo relativo a los exámenes de idoneidad que debe rendir el personal de conducción de las líneas, así como también la capacitación y exámenes para conductores del personal de dirección, emitiendo por delegación superior los certificados habilitantes correspondientes.
3) Ejercer el "control por excepción" en aquellos casos que se requiere su directa apreciación de la situación.
4) Efectuar la convocatoria y ejercer la Presidencia de las reuniones de los Departamentos de Mecánica, Eléctrico y de Tracción de las líneas y otros servicios que en forma temporaria o permanente guardan relación funcional con la Gerencia de Mecánica.
5) Ejercer superintendencia sobre las inspecciones de obras del área de su competencia y adquisiciones en todos los contratos que realice E. F. A., de carácter nacional o extranjero.
6) Asistir técnicamente, dentro de su competencia en las operaciones vinculadas con las compras centralizadas de E. F. A.
7) Proponer normas para la extensión de certificados de habilitación de material rodante y tractivo.
8) Estudiar sistemas y difundir normas para fiscalizar la eficiencia funcional y rendimiento del material rodante, tractivo, máquinas y herramientas y todo elemento interviniente en el proceso de la explotación, que así lo requiera.
9) Estudiar los resultados de su gestión con relación al plan de acción, y llegado el caso proponer los correctivos que considere necesarios.
10) Mantener informada a la Dirección Técnico-Operativa sobre la situación y estado de los trámites de su área.
11) Intervenir en forma permanente en el Comité de Programación Primaria.

DEPARTAMENTO MATERIAL RODANTE

MISION

Entender en todo aquello relacionado con la marcha de los aspectos técnicos del Material Rodante (Técnica, Tracción y Electricidad) de los Ferrocarriles, para la racionalización y normalización de las prácticas de conservación y mantenimiento del material rodante y tractivo en los depósitos y desvíos de Externa de los Ferrocarriles.

FUNCIONES

1) Coordinar la unificación de repuestos.
2) Promover la realización de estudios técnico-económicos para la selección y/o modificación de las instalaciones, maquinarias, herramientas y métodos aplicables al mantenimiento del material rodante.
3) Coordinar la adopción de adelantos técnicos que permitan abaratar los costos de explotación y de los servicios vinculados a la misma.
4) Fiscalizar la eficiencia funcional y el rendimiento del material rodante, máquinas, herramientas e instalaciones y de todo elemento mecánico, eléctrico o hidráulico que intervenga en el proceso de explotación.
5) Proponer instrucciones de mantenimiento del material rodante.
6) Normalizar tensiones en redes energéticas de distribución y utilización; coordinar el plan de abastecimiento energético e intervenir en lo concerniente a los contratos de provisión energética.
7) Asesorar técnicamente en la adopción de nuevos sistemas y redes de alimentación para servicios de tracción.
8) Normalizar el material eléctrico a usarse en los ferrocarriles.
9) Fiscalizar la conservación y el funcionamiento de las plantas generadoras y subestaciones de transformación; coordinar y normalizar las tareas de reparación y mantenimiento eléctrico.
10) Coordinar los aspectos técnicos referentes al funcionamiento de los departamentos Mecánico, de Tracción y Eléctrico, de los Ferrocarriles.
11) Ejercer el "control por excepción" en aquellos casos que no puedan ser resueltos por los organismos que habitualmente los consideran.
12) Efectuar por las vías correspondientes el requerimiento de toda información no sistemática necesaria para el cumplimiento de su misión.
13) Propiciar la convocatoria a reuniones de Divisiones Tracción, Externa, Electricidad y Subcomisión Asesora Técnica de los Ferrocarriles, u otras dependencias que tengan relación con el problema de que se trata.
14) Asesorar a la Gerencia en las reuniones periódicas en que ésta convoque a los Departamentos Mecánica, Tracción y Electricidad de los Ferrocarriles.

DIVISION TRACCION

MISION

Entender en todos los aspectos técnicos inherentes al material tractivo.

FUNCIONES

1) Planificar la normalización del mantenimiento de las locomotoras y coches motores de todos los ferrocarriles.
2) Intervenir en la confección de las tablas de frenado y de remolque de las locomotoras diésel.
3) Intervenir en las pruebas de potencia por medio del coche dinamométrico, de las locomotoras que se adquieren.
4) Establecer los kilometrajes en que se deben realizar las inspecciones y revisiones de mantenimiento de las locomotoras diésel y coches motores

DIVISION ELECTRICIDAD

MISION

Entender en todos los aspectos técnicos inherentes a los servicios eléctricos de los Ferrocarriles.

FUNCIONES

1) Estudiar la unificación y normalización de tensiones en redes energéticas de distribución y utilización.
2) Coordinar el plan de abastecimiento energético. Asesorar técnicamente en la adopción de sistemas y redes de alimentación para servicios de tracción eléctrica.
3) Fiscalizar la conservación y el funcionamiento de las plantas generadoras y Subestaciones de transformación.
4) Realizar los estudios sobre electrificación de la tracción en nuevos tramos o líneas de los Ferrocarriles.

DIVISION CONTRATOS

MISION

Fiscalizar el cumplimiento por parte de los contratistas, de la parte técnica de los contratos concertados por el organismo central de la Empresa, en el país y en el extranjero, por la adquisición de material rodante o partes componentes.

FUNCIONES

1) Efectuar la fiscalización de la parte técnica de los contratos concertados por E. F. A. en el país y en el extranjero, para la adquisición de material rodante o sus partes, o su reparación y/o elementos para instalaciones complementarias y ejercer en caso necesario la supervisión de contratos concertados por los Ferrocarriles
2) Coordinar la acción de las inspecciones de obras en los contratos celebrados por E. F. A. y los Ferrocarriles para la construcción, reconstrucción y reparación del material rodante o sus partes.
3) Colaborar en la preparación de las especificaciones y planos para la fabricación y|o rehabilitación del material rodante o sus partes.

DIVISION EXTERNA

MISION

Entender en todos los aspectos inherentes al mantenimiento del material remolcado.

FUNCIONES

1) Planificar las normas para el normal mantenimiento y conservación del material rodante de remolque (coches, vagones, furgones) en los desvíos de mecánica externa.
2) Intervenir en pruebas técnicas de los elementos de choque y tracción del material de remolque (enganches, paragolpes, tracciones).
3) Intervenir en la revisión de los planos constructivos y de detalles (aprobando u observando los mismos) del material rodante (coches y vagones) que se construya en el país y en el extranjero, mediante los grandes contratos centralizados.
4) Intervenir en las especificaciones técnicas y pruebas de los bogies para vagones y coches que se adquieren.
5) Intervenir en las normas y pruebas técnicas de los elementos lubricantes de ejes de los coches y vagones.

DEPARTAMENTO TECNICA

MISION

Asesorar a la Gerencia sobre aspectos técnicos de su especialidad, conduciendo los estudios y evaluando lo que de ellos se infiera, así como coordinar las instrucciones de carácter general.

FUNCIONES

1) Mantener informada a la Gerencia sobre la marcha de las funciones del Departamento.
2) Ejercer el "control por excepción" en aquellos casos que no puedan ser resueltos por los sectores que habitualmente los trata.
3) Efectuar el requerimiento por las vías correspondientes de toda información no sistemática necesaria para el cumplimiento de la misión a su cargo.
4) Asesorar a la Gerencia en las reuniones de la Subcomisión Asesora Técnica integrada por los Jefes de División Técnica de los Departamentos Mecánica, Eléctrico y de Tracción de los Ferrocarriles.
5) Compilar las estadísticas necesarias para el desenvolvimiento de la Gerencia, incluyendo el Censo Técnico del Material Rodante.
6) Estudiar el consumo de combustibles, lubricantes y energía eléctrica de los Ferrocarriles en las unidades tractivas y automotoras, mediante las estadísticas correspondientes.
7) Efectuar y fiscalizar los proyectos de especificaciones y planos de diseño para la fabricación de material rodante y de partes y elemeentos del mismo.
8) Coordinar instrucciones de carácter general sobre radiación de material rodante o sus partes componentes y máquinas herramientas y controlar el cumplimiento de dichas instrucciones.

9) Entender en el control técnico de la marcha de los contratos centralizados de la Empresa en la especialidad de la Gerencia.
10) Entender en la habilitación del personal de conducción de todos los ferrocarriles del país.

DIVISION SALA DE EXAMENES

MISION

Fiscalizar que el personal que aspira a ser conductor de los distintos sistemas de tracción en los ferrocarriles y puertos, así como el de empresas privadas cuyas líneas empalman con los ferrocarriles, reúna la idoneidad que exige el reglamento y Programa de Exámenes para la habilitación del personal de Conducción.

FUNCIONES

1) Mantener informado al Departamento Técnica del resultado de los exámenes, por medio de estadísticas periódicas.
2) Fiscalizar la actuación de todos los Inspectores Examinadores y de los representantes de las Administraciones y de la Entidad Gremial La Fraternidad, ante la Mesa de Exámenes.
3) Asignar los turnos de exámenes para la presentación de los aspirantes a conductores de todos los Ferrocarriles y Puertos.
4) Habilitar los certificados de idoneidad que se emite al personal que aprobó el examen.
5) Colaborar con el Sector específico en los asuntos que se le delegue de tablas de frenado de los elementos tractivos y diversos asuntos atinentes a la conservación d[illegible].
6) Fiscalizar el resultado de las revisiones médicas anuales a que es sometido todo el personal ferroviario con certificado de idoneidad a efecto de los registros correspondientes, con excepción del personal técnico de dirección.

DIVISION ESTUDIOS GENERALES

MISION

Entender en todo lo vinculado con los estudios técnico-económicos relacionados con el material rodante, su mantenimiento y su radiación por obsoleto.

FUNCIONES

1) Realizar todos los estudios técnicos generales, diseños y dibujos relativos a su área.
2) Colaborar con la División Especificaciones en los cálculos verificatorios de las estructuras del material rodante a adquirirse o en las modificaciones a introducir al material en uso.
3) Realizar estudios técnico-económicos sobre la eficiencia funcional y le rendimiento del material rodante.
4) Coordinar las normas de carácter general sobre radiación de material rodante y máquinas herramientas.
5) Compilar y efectuar el análisis de toda la estadística necesaria a la Gerencia Mecánica y sus gráficos representativos.
6) Efectuar el control del kilometraje mensual y anual de las locomotoras diésel y de vapor.
7) Efectuar la recepción, control y análisis del censo técnico del material rodante.
8) Registrar los Planos normalizados de los elementos de consumo del material rodante.

DIVISION ESPECIFICACIONES

MISION

Entender en todo aquello relacionado con las especificaciones técnicas constructivas del material rodante en general; de partes componentes de los mismos que deba adquirir la Empresa o los Ferrocarriles, así como también por las especificaciones para la reparación y/o reconstrucción del material rodante y máquinas herramientas en uso.

FUNCIONES

1) Realizar todos los estudios necesarios para la determinación de las especificaciones técnicas que debe reunir el material rodante que debe adquirirse, así como también las especificaciones para la reparación y|o construcción del material rodante en uso.
2) Proponer especificaciones para la adquisición y/o fabricación de repuestos para el material rodante en general.
3) Asesorar técnicamente al Departamento Almacenes sobre las adquisiciones que deben realizar los Ferrocarriles en materiales y repuestos en general.
4) Estudiar y asesorar sobre la redacción de los anexos técnicos de los contratos centralizados para adquisición de material rodante y|o repuestos, así como los que realicen los ferrocarriles y que deben tener resolución del organismo central.
5) Realizar la determinación de las especificaciones técnicas que deben reunir las máquinas herramientas a adquirir para los talleres generales; depósitos de locomotoras, de coches motores y de trenes eléctricos.
6) Realizar la determinación de las especificaciones técnicas que deben reunir las máquinas herramientas a adquirir para los talleres generales: depósitos de locomotoras de vapor, garajes de locomotoras diésel y de coches motores y eléctricos.

DEPARTAMENTO TALLERES

MISION

Entender en todo aquello relacionado con la planificación y control de la producción de todos los talleres ferroviarios dependientes de los Departamentos de Mecánica y Eléctrico de los Ferrocarriles.

FUNCIONES

1) Efectuar la determinación de la cantidad de líneas y la cantidad de producción de las mismas en las distintas especialidades.
2) Realizar los planes generales anuales de producción para cada línea.
3) Intervenir en los estudios que se realicen sobre sistemas de retribución al personal y evaluación de las tareas en los talleres, propendiendo al mejoramiento de la productividad.
4) Proponer modificaciones a instalaciones y/o equipos de los talleres ferroviarios o estudiar aquellas que sometan los ferrocarriles a dictamen del Organismo Central.
5) Atender las consultas que se formulen al Departamento sobre capacitación del personal de talleres
6) Intervenir en los problemas de Ingeniería de Planta así como en los de Higiene y Seguridad del Trabajo.
7) Ejercer el control en cantidad, calidad y costo de los talleres ferroviarios de su competencia.
8) Asesorar a la Superioridad en los asuntos de su competencia y realizar cualquier otro acto o función que sin estar expresamente determinado, sea consecuencia de su misión y funciones.
9) Ejercer el "control por excepción" en aquellos casos que no pueden ser resueltos por los organismos que habitualmente los consideran.
10) Asesorar a la Gerencia de Mecánica en las reuniones periódicas que ésta convoque de los Departamentos Mecánica y Eléctrico de los Ferrocarriles.

DIVISION CONTROL DE PRODUCCION

MISION

Efectuar el control de la producción en el área talleres, en mérito a su cantidad y calidad.

FUNCIONES

1) Realizar el control de la producción.
2) Dirigir y coordinar la preparación del programa de trabajo conforme al plan de acción.
3) Realizar estudios y ensayos auxiliares para la normalización y especificación de materiales.
4) Fiscalizar la producción de los talleres.
5) Realizar memorias estadísticas de producción.
6) Estudiar constantemente costos de producción y efectuar estadísticas.
7) Proponer mejoras y simplificaciones conducentes al mejoramiento productivo de los talleres.
8) Efectuar estudios y realizar informes sobre la mejor utilización de equipos y herramientas a fin de obtener su mayor capacidad productiva.

9) Aplicar, previa determinación de índices de producción, conjugando la demanda con las disponibilidades de materiales ,equipos, herramientas y material humano, las medidas tendientes al logro de dichos índices.

DIVISION INGENIERIA DE ORGANIZACION

MISION

Realizar por sí o a pedido de los ferrocarriles estudios sobre métodos de trabajo, análisis de tiempos y movimientos de tareas tendientes a la mayor eficiencia de los talleres ferroviarios y depósitos de locomotoras.

FUNCIONES

1) Realizar a pedido de los Ferrocarriles o por determinación del Organismo Central, estudios para los diferentes talleres ferroviarios.
2) Propiciar la realización de por sí, o colaborar para que se realicen estudios sobre métodos de trabajo en uso en los talleres ferroviarios.
3) Propiciar la realización y realizar de por sí o colaborar para que se realicen estudios sobre tasación de tareas.
4) Propiciar la realización, o realizar de por sí o colaborar para que se realicen estudios sobre ampliaciones, clausuras, renovaciones, etc., de edificios, instalaciones o equipos de los talleres.
5) Asesorar a la Superioridad sobre propuestas de ampliaciones, clausuras, renovaciones, etc., de edificios, instalaciones o equipos de cierta importancia de los talleres, que deseen realizar los ferrocarriles.

GERENCIA DE TRAFICO

MISION

Asistir y asesorar a la Superioridad, a las demás Gerencias y/o servicios del Organismo Central y Administraciones de línea dentro de la especialidad de Tráfico y colaterales; coordinar la marcha de los aspectos operativos de los Departamentos de Tráfico de las líneas y elaborar y proponer normas a fin de realizar la explotación con unidad de criterio en todo aquello que sea de competencia.

FUNCIONES

1) Supervisar, Coordinar y Fiscalizar las dependencias a su cargo.
2) Ejercer el "control por excepción" en aquellos casos que se requiere su directa apreciación de la situación.
3) Coordinar la operatividad ferroviaria entre las líneas que componen la Empresa.
4) Elaborar y proponer las normas generales de funcionamiento a que deberán ajustarse las Administraciones de línea en todo cuanto hace a aspectos de tráfico.
5) Asesorar a la Superioridad sobre los horarios de trenes y sus combinaciones que presenten las Administraciones de línea.
6) Estudiar la composición y tasa de ocupación de los trenes para determinar la conveniencia de modificar la primera y/o mantenimiento de los trenes.
7) Proponer las normas generales a que deberá ajustarse el intercambio de vagones, coches y furgones entre las líneas y la cesión provisoria o definitiva de material rodante y tractivo según sean los requerimientos estables o transitorios del tráfico en aquéllos.
8) Estudiar y proponer juntamente con las Gerencias afectadas, las promociones de Tráfico, la distribución del material tractivo y rodante, la aplicación de sistemas que permitan agilizar la circulación de los trenes, la corriente de los vagones vacíos, las comunicaciones y la operatividad en las playas de clasificación y formación de trenes.
9) Coordinar el uso del material tractivo y rodante entre todas las líneas, considerándolas como un conjunto único e indivisible, adaptando su intercambio a necesidades permanentes, provisorias o estacionales.
10) Efectuar la convocatoria y ejercer la Presidencia de las reuniones con las Gerencias de Explotación o Departamentos de Tráfico de las líneas, previo acuerdo con las Administraciones, para promover la acción de conjunto, instruir, observar y analizar resultados operativos, totales o parciales y convenir o dictar normas que coadyuven al mejor desarrollo y/o prestación de los servicios.
11) Proponer el establecimiento y coordinación de los servicios de distinta naturaleza para vincular en la forma más directa y rápida posible las diversas zonas del país.
12) Estudiar en acción conjunta con la Gerencia Comercial la promoción de tráficos y la creación de tráficos bidireccionales para reducir el remolque de vagones vacíos y para aprovechar la corriente de éstos.
13) Estudiar los resultados obtenidos con relación al planeamiento y programación y proponer los correctivos que sean menester.
14) Mantener informada a la Dirección Técnico-Operativa sobre la situación y estado de los trámites de su área.
15) Intervenir y asesorar en los estudios sobre clausuras y habilitaciones de estaciones, embarcaderos, desvíos, paradas, playas, cabinas de señales, ramales, etc.
16) Cuidar la permanente actualización de la técnica del área, impulsando el empleo de todas aquellas nuevas herramientas que la ciencia y la técnica ponen a disposición.
17) Intervenir en forma permanente en el Comité de Programación Primaria.

DEPARTAMENTO OPERATIVO

MISION

Coordinar la prestación de los distintos servicios y analizar su desarrollo a fin de vincular en la forma más directa, rápida y eficiente posible las diversas regiones que integran el país, como así también fiscalizar el cumplimiento de las normas, directivas e instrucciones impartidas a las Administraciones, detectando las desviaciones u observaciones que sean de aplicación, coadyuvando con el Departamento Técnico para la oportuna revisión y/o corrección.

FUNCIONES

1) Estudiar los horarios de trenes que presenten las Administraciones a fin de considerar el establecimiento máximo de combinaciones entre ellas, el aprovechamiento de los elementos, y que la programación y/o servicios que prestan respondan a las conveniencias de los usuarios y a los mejores resultados de la explotación.
2) Estudiar la composición de los trenes de pasajeros y tasa de ocupación de los mismos para determinar necesidades, tanto para modificar la primera como para fijar la frecuencia y/o supresión de los trenes.
3) Fiscalizar la prestación de los servicios y efectuar el control de eficiencia y puntualidad de los mismos, debiendo hacer la crítica correspondiente e instruir de modo que se corrijan las deficiencias y se mejoren los resultados.
4) Distribuir el material tractivo y de remolque entre las líneas de igual trocha en relación con el existente en cada una de ellas, y con las necesidades que se deriven del tráfico previsto.
5) Ejercer el control del aprovechamiento y rendimiento del material tractivo para lo cual realiza el análisis de la diagramación y lo que se remolca en cada tren, pudiendo disponer reajustes en la diagramación de las locomotoras y en el número de trenes que circulan a fin de lograr un mayor remolque por unidad tractiva.
6) Atender las informaciones y estadísticas para la acción de control y fiscalización que debe realizar el Departamento.
7) Asistir a la Gerencia, brindar información permanente para el desarrollo operacional ferroviario, en lo que es de su competencia, mediante partes diarios, informes periódicos, estadísticas, gráficos, etc.
8) Asesorar e intervenir en el tratamiento de los asuntos vinculados con la clausura o habilitación de estaciones, embarcaderos, paradas, desvíos, playas, cabinas de señales, etc.
9) Atender las actuaciones ante las Administraciones y la Dirección Nacional de Transporte Automotor de todos los asuntos que se relacionen con éste en cuanto esté afectando o pueda afectar la explotación ferroviaria.
10) Estudiar y realizar el dictado de normas, disposiciones y reglamentaciones, en el ámbito de su competencia, en cuanto haga a la interpretación, aplicación y/o modificaciones de las Leyes y Reglamentos que rigen la materia.
11) Mantener reuniones periódicas con los Departamentos Tráfico y/o Explotación de los Ferrocarriles para promover la acción de conjunto a fin de que se dicten las normas encaminadas al mejor desarrollo y/o prestación de los servicios.
12) Efectuar inspecciones en trenes, playas, cabinas de señales y en los empalmes entre líneas, tendientes a lograr efectiva y correcta actuación del personal y del rendimiento de los medios en todo cuanto hace a la operatividad de los Ferrocarriles.

DIVISION HORARIOS Y CONTROL TRENES

MISION

Entender en el régimen de los horarios de trenes de todas las líneas, cantidad de servicios, calidad, capacidad, oportunidad, puntualidad, higiene y evaluación de la eficiencia de los mismos.

FUNCIONES

1) Efectuar análisis de los Horarios de trenes que proponen las Administraciones para verificar si están preparados de modo que satisfagan a los usuarios; que proporcionen el máximo de posibilidades para unir a las distintas regiones del país; que llenen una necesidad comercial, sin descuidar el aspecto social y que el material, tanto rodante como tractivo, esté adecuadamente aprovechado para que la explotación no resulte antieconómica.
2) Mantener permanente contacto con las Oficinas de Horarios de las Administraciones para concertar los mejores arreglos con los trenes y el establecimiento de combinaciones entre ellos.
3) Organizar y efectuar la preparación de las informaciones para la Superioridad y para la Dirección Nacional de Ferrocarriles elevando los proyectos de horarios para la aprobación y explicando los motivos de los cambios que se introducen; efectuar los proyectos de resolución y mantener las comunicaciones correspondientes para la puesta en vigencia.
4) Estudiar la velocidad y composición de los trenes de pasajeros y la ocupación de los mismos para determinar necesidades y evitar la circulación de coches que no sean indispensables, y atender a las reclamaciones de los usuarios.
5) Atender la tramitación de las quejas, solicitudes y sugerencias de Organismos oficiales, usuarios, etc., relacionadas con Horarios, cantidad de servicios, calidad, capacidad, oportunidad, puntualidad e higiene.
6) Fiscalizar y estudiar la prestación de los servicios y realizar la evaluación de la eficiencia de los mismos dictando las normas que sean precisas para corregir las deficiencias y/o mejorar los resultados.
7) Fiscalizar el cumplimiento de las normas, directivas e instrucciones impartidas a las Administraciones detectando las desviaciones u observaciones que sean de aplicación, coadyuvando con el Departamento Técnico para la oportuna revisión y/o corrección.
8) Efectuar los requerimientos a las Administraciones, de las informaciones y estadísticas que sean necesarias para la acción de Control y fiscalización.
9) Atender la graficación de la circulación de los trenes de pasajeros en las líneas principales y registrar diariamente los minutos de atraso de cada tren y cantidad de trenes que se cancelan.
10) Asegurar información permanente a la Superioridad, sobre el desarrollo operacional ferroviario, en lo que es d su competencia, mediante Parte diarios, informes periódicos, estadísticas, gráficos, etc.
11) Atender ante la Dirección Nacional de Transporte Automotor todos los asuntos que estén relacionados con ese sistema de transporte y que esté afectando o pueda afectar a la explotación ferroviaria.
12) Promover y programar las modificaciones necesarias para una dinámica y ágil acción, de las Leyes y Reglamentaciones en cuanto hace a la operatividad ferroviaria.
13) Intervenir en los estudios sobre clausura y habilitación de estaciones, embarcaderos, paradas, apeaderos, desvíos, etc.
14) Intervenir en la confección de la Memoria Anual y Plan de Acción.

DIVISION SUPERVISION EXTERNA

MISION

Fiscalizar y normalizar la actuación del personal de los trenes, equipos y estado de los mismos y distribución de vagones.

FUNCIONES

1) Reglamentar y ejercer el control por excepción de la actuación del personal que actúa en los trenes, así como la limpieza de los coches, estado del material rodante, equipos de calefacción y/o refrigeración, y en las estaciones el comportamiento de sus empleados, limpieza y orden en sus dependencias, celeridad con que se realizan los trabajos y todo lo que haga a la parte operacional del transporte.
2) Fiscalizar la distribución de vagones: órdenes de preferencias, suministros ordinarios y si los pedidos pendientes tienen el respaldo de la mercadería y si se ha cobrado el depósito de garantía, etc.
3) Fiscalizar en las Casillas de Señales, que las reglamentaciones sobre marcha y manejo de los trenes sean bien conocidas, interpretadas y aplicadas y que las luces de las Señales proyecten luz clara y que los depósitos estén limpios.
4) Fiscalizar y supervisar la actuación del personal en los Empalmes e Intercambios entre líneas y asesorar respecto del control del intercambio del material rodante
5) Fiscalizar y supervisar en las Playas de Clasificación investigando rendimiento de las máquinas de maniobras; tiempo de permanencia de los vagones, que el estado diario de existencia del material rodante sea correctamente confeccionado; detectar si hubo demoras en la movilización de los vagones, en su pesaje, etc.

DIVISION MOVIMIENTO

MISION

Fiscalizar el uso del material tractivo y rodante de todo tipo y su distribución entre las líneas de igual trocha.

FUNCIONES

1) Efectuar el análisis de la formación y el cumplimiento de la programación de la corrida de trenes para determinar si se realiza adecuadamente de modo de evitar la interrupción en las playas de clasificación, y que los transportes se realicen rápidamente promoviendo la movilización de los productos tanto para el mercado interno como para la exportación.
2) Fiscalizar la prestación de servicios para la conducción de ganado, cargas perecederas, mercaderías para exportación y transporte de combustibles.
3) Fiscalizar el cumplimiento de las normas, directivas e instrucciones impartidas a las administraciones detectando las desviaciones u observaciones que sean de aplicación, coadyuvando con el Departamento Técnico para la oportuna revisión y|o corrección.
4) Fiscalizar el uso del material tractivo y rodante de todo tipo y efectuar su distribución entre las líneas de igual trocha considerando el existente en cada una de ellas, y las necesidades que se deriven de las mercaderías que esperan vagones y|o remolque, como asimismo de las perspectivas.
5) Entender en la composición de trenes "Block" y|o especiales para atender a la movilización de las mercaderías que sea preciso de acuerdo con las promociones, hechas por la Gerencia de Comercial y las Divisiones Estudios de Tráfico y Programación.
6) Estudiar el aprovechamiento y poder de remolque de las locomotoras y efectuar la normalización para mejorar sus resultados reagrupando vagones y|o formando trenes directos en procura de disminuir la intervención de las playas de clasificación y reducir el ciclo de rotación de los vagones.
7) Entender en la realización de reajustes en la diagramación de las locomotoras y en el número de trenes que circulan tendiendo a conseguir un mayor rendimiento de las unidades tractivas.
8) Fiscalizar el establecimiento de los servicios de transporte inclusive de naturaleza diferente a la ferroviaria a fin de ejercer su complementación y la Coordinación de las prestaciones.
9) Efectuar los requerimientos a las Administraciones de las informaciones y estadísticas que sean necesarias para la acción de control y fiscalización.

10) Promover y programar las modificaciones necesarias para una dinámica y ágil acción de las Leyes y Reglamentaciones en cuanto hace a la Operatividad ferroviaria.
11) Asegurar información permanente a la Superioridad sobre las novedades de carácter operativo ocurridas en los ferrocarriles: atrasos, accidentes, cancelaciones de trenes, etc.

DEPARTAMENTO TECNICO

MISION

Estudiar y promover el establecimiento de servicios adecuados a la más rápida movilización a fin de optimizar la rotación de los elementos o, en su caso atender a los usuarios en sus distintos requerimientos, así como también establecer la necesidad de material rodante y de tracción en sus diversos tipos y para cada Ferrocarril.

FUNCIONES

1) Estudiar el aprovechamiento del poder de remolque de las locomotoras y establecer las normas conducentes a su mejoramiento mediante la reagrupación de vagones con trenes "recolectores" y|o formando trenes directos tendiendo a la reducción de las operaciones en las playas de clasificación.
2) Promover el otorgamiento de preferencias en el suministro de vagones y en su remolque cuando con ello se tienda a satisfacer necesidades de carácter urgente tanto de productores, como de comerciantes y|o industriales, o en procura de recuperar tráficos.
3) Efectuar los requerimientos a las Administraciones, de las informaciones y estadísticas que sean necesarias para la acción de control y fiscalización.
4) Asegurar información permanente a la Superioridad de los resultados operacionales en cuanto sea de su competencia, mediante partes diarios, informes periódicos, estadísticas, gráficos, etc.
5) Realizar todos los estudios técnicos necesarios, en cuanto sea de su competencia, manteniendo los contactos correspondientes con las dependencias afines de las Administraciones y del Organismo Central para la promoción de tráficos y la creación de tráficos bidireccionales a fin de reducir el remolque de vagones vacíos y para aprovechar la corriente de éstos.
6) Estudiar y establecer normas, disposiciones y reglamentaciones, en el ámbito de su competencia, en cuanto haga a la interpretación, aplicación y|o modificaciones de las Leyes y Reglamentos que rigen la materia.
7) Estudiar, en conjunto con la Gerencia de Mecánica, las características y monto de la tracción y elementos remolcados, tanto de pasajeros como de carga, a ingresar o retirar del servicio.
8) Estudiar, en conjunto con la Gerencia de Vía y Obras, la implantación de sistemas que hagan posible la agilización en la circulación de los trenes — Control de Tráfico Centralizado — Radio Control — Señalización Playas de Clasificaciones y de Reformación, etc.
9) Estudiar los sistemas de trabajo imperantes tendientes al aprovechamiento de los medios móviles y de infraestructura, y establecer normas precisas para su racionalización y mejoramiento.
10) Establecer por los Partes y Estadísticas diarias, que proporciona Ingeniería Administrativa (Estadística e Investigación Operativa y Econométrica) los resultados respecto de tonelaje cargado, esperando vagones y esperando remolque; trenes cancelados, etc. e intervenir para su normalización y|o mejoramiento.
11) Mantener reuniones periódicas con los Jefes de Departamento de Tráfico y/o de Explotación de los Ferrocarriles para promover la acción de conjunto y establecer normas encaminadas al mejor desarrollo y|o prestación de los servicios.
12) Habilitar registros que demuestren la ocupación de cada tipo de vagón (Abiertos, Cubiertos, Tanques, etc.) por clase de productos y el ciclo de rotación de cada uno en cada Ferrocarril y establecer cada vez que sea preciso, las normas que conduzcan a mejorar los resultados.
13) Intervenir en la confección de la Memoria Anual y Plan de Acción.

DIVISION ESTUDIOS DE TRAFICO

MISION

Estudiar y proponer la aplicación de sistemas que posibiliten la agilitación en la circulación de los trenes, las comunicaciones y la operatividad en las playas de clasificación de vagones y reformación de trenes.

FUNCIONES

1) Estudiar y promover el establecimiento de servicios para la más rápida movilización de las mercaderías a fin de acelerar los transportes y mejorar la rotación de los elementos.
2) Estudiar en acción conjunta con la Gerencia Comercial la promoción de tráfico y la creación de circulaciones bidireccionales para reducir el remolque de vagones vacíos y aprovechar la corriente de éstos.
3) Promover el otorgamiento de preferencias en el suministro de vagones y en su remolque, cuando con ello se tienda a satisfacer necesidades de carácter urgente, tanto de productores como de comerciantes y/o industriales, y en procura de recuperar tráficos.
4) Promover con la Gerencia Comercial el establecimiento de servicios de distinta naturaleza y coordinar su prestación y desarrollo a fin de vincular en la forma más directa y rápida posible las diversas regiones que integran el país.
5) Realizar estudios operativos y económicos de los modos, métodos y sistemas vigentes en la Empresa y en otros países para el perfeccionamiento de las prestaciones, y proponer por la vía jerárquica el estudio en detalle para su aplicación y elaboración de las normas correspondientes.
6) Efectuar el análisis, evaluación y crítica de los resultados, elaborando periódicamente elementos de información —estadísticas y gráficos— respecto del carguío, movilización de los distintos tráficos, aprovechamiento por vagón y ciclo de rotación de estos últimos.
7) Realizar estadísticas mensuales y su graficación respecto de trenes de pasajeros corridos, cancelados, demoras y su monto, así como la graficación mensual de los resultados en cuanto hace a transporte de cargas por productos significativos y cargas esperando vagones.
8) Efectuar los requerimientos a las Administraciones, de las informaciones y estadísticas que sean necesarias para la acción de control y fiscalización.
9) Mantener reuniones periódicas con organismos de su nivel de los ferrocarriles para promover en conjunto la acción a seguir y proponer el dictado de normas encaminadas a ese fin.
10) Intervenir en la confección de la Memoria Anual y Plan de Acción; compilar elementos para asesoramiento e información de la Gerencia de Tráfico.

DIVISION PROGRAMACION

MISION

Entender en la determinación de las características y monto de la tracción y elementos remolcados tanto de pasajeros como de carga, a ingresar o retirar del servicio.

FUNCIONES

1) Programar los transportes masivos temporarios o permanentes de cargas particularmente cereales para exportación, trigo para molienda, minerales, etc.
2) Establecer en base a los requerimiento de la Gerencia Comercial, estadísticas y pronósticos, las necesidades de material rodante y de tracción que será necesario en cada ferrocarril.
3) Estudiar en los partes y estadísticas diarias que proporciona Ingeniería Administrativa (Estadísticas e Investigación Operativa y Econométrica), los resultados del tonelaje cargado, esperando vagones y esperando remolque, trenes cancelados, etc., e intervenir para su normalización y/o mejoramiento.
4) Efectuar los requerimientos a las Administraciones, de las informaciones y estadísticas que sean necesarias para la acción de control y fiscalización que debe realizar el Departamento Técnico.
5) Establecer normas, disposiciones y/o reglamentaciones en cuanto sean de carácter técnico y que hagan a la interpretación, aplicación y/o modificaciones de las Leyes y Reglamentos que rigen la materia de su competencia.
6) Establecer normas tendientes al aprovechamiento de los medios móviles y de la infraestructura, tendiendo a su racionalización y mejoramiento.
7) Mantener reuniones periódicas con organismos de su nivel de los ferrocarriles para promover en conjunto la acción a seguir y proponer el dictado de normas encaminadas a ese fin.
8) Compilar elementos para asesoramiento e información de la Gerencia en cuanto a necesidades y/o mejoramiento de los medios e intervenir en la confección de la Memoria Anual y Plan de Acción.

GERENCIA DE VIA Y OBRAS

MISION

Asesorar a la Superioridad, a las demás Gerencias y/o Servicios del Organismo Central y Administraciones de línea dentro de la especialidad de Vías, Señalamiento, Telecomunicaciones, Construcciones, Agronomía y Urbanísticas, coordinando la marcha de los aspectos técnicos de los Departamentos de Vía y Obras de las líneas, y estudiar y proponer normas tendientes a optimizar y unificar procedimientos que permitan la más eficiente construcción y mantenimiento de la infraestructura de los servicios ferroviarios.

FUNCIONES

1) Supervisar, coordinar y fiscalizar las dependencias a su cargo.
2) Fiscalizar en el aspecto técnico que le compete, las locaciones de Obras y Servicios que efectúe la Empresa.
3) Ejercer el "control por excepción" en aquellos casos que se requiera su directa apreciación de la situación.
4) Realizar la convocatoria y ejercer la Presidencia de las reuniones de Departamento de Vía y Obras, División Conservación, Señalamiento y Telecomunicaciones y Técnica de las líneas y otros servicios que en forma temporaria o permanente guarden relación funcional con la Gerencia de Vía y Obras.
5) Ejercer la representación de la Empresa ante los Organismos CRISBA, Plan Regulador de la Ciudad de Buenos Aires y Sistematizaciones Ferrourbanísticas.
6) Estudiar los resultados de su gestión con relación al plan de acción y llegado el caso proponer los correctivos que considere necesarios.
7) Asesorar técnicamente, en el área que le compete, en las operaciones vinculadas con las compras centralizadas que realice E. F. A.
8) Efectuar los requerimientos de toda la información no sistemática necesaria para el cumplimiento de su misión.
9) Efectuar estudios comparativos de costos de los diversos sistemas de construcción, de conservación y de rendimiento de equipos.
10) Intervenir en forma permanente en el Comité de Programación Primaria.

DEPARTAMENTO VIA

MISION

Asesorar a la Superioridad y proponer normas en los aspectos que involucran la construcción y mantenimiento en condiciones operativas del sector vía del servicio ferroviario.

FUNCIONES

1) Estudiar las previsiones efectuadas por los Ferrocarriles para su programación de los trabajos de conservación de vía.
2) Efectuar la evaluación de los programas de renovación de vía efectuados por los Ferrocarriles, y asesorar a la Superioridad sobre su realización.
3) Procesar los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control permanente de los que están en ejecución.
4) Entender en la unificación de sistemas y criterios para la normalización de tareas, racionalización y control de la conservación y renovación de vía.
5) Coordinar la información y asesorar sobre las tareas mecanizadas o a mecanizar en trabajos de vía.
6) Dirigir los estudios tendientes al aprovechamiento de maderas nacionales en reemplazo de las importadas, en el ámbito de las operaciones correspondientes a la Gerencia Vía y Obras.
7) Proponer las especificaciones para la adquisición de durmientes para las líneas.
8) Proponer normas a seguir en el control de plagas de los granos almacenados en galpones y desratización de terrenos ferroviarios y eliminación de malezas de la zona vía.
9) Estudiar y proponer sistemas para la fijación de suelos en terrenos erosionables por acción del agua y/o del viento.
10) Planificar la producción de viveros ferroviarios y la utilización de dicha producción.

DIVISION MADERAS

MISION

Asesorar a la Superioridad; brindar información, elaborar y difundir normas, promover estudios y proponer modificaciones en los aspectos técnicos atinentes a maderas, preservantes, etc.; colaborar en la confección de especificaciones para durmientes y maderas en general.

FUNCIONES

1) Estudiar las previsiones efectuadas por los ferrocarriles para su programación de trabajos en su área específica.
2) Estudiar los programas de explotación de los distintos ferrocarriles.
3) Formular para su consideración en los niveles correspondientes, todas aquellas proposiciones que estime necesarias para el mejoramiento de los Programas de Explotación e Inversión.
4) Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control y su actualización permanente.
5) Asesorar al Departamento Vía y propiciar intercambio de información con las Divisiones Agronomía, Estudio Conservación y Renovación de vía y Mecanización Trabajos.
6) Propiciar la unificación de sistemas y criterios para la ampliación de la introducción de maderas nacionales en reemplazo de importadas, para los usos ferroviarios atinentes a la Gerencia.
7) Estudiar los preservantes de madera más adecuados a las necesidades ferroviarias, los sistemas de aplicación y control de calidad de los mismos.
8) Colaborar en la confección de las especificaciones para la adquisición de durmientes y maderas en general.
9) Ejercer la representación de Ferrocarriles Argentinos ante Organismos Nacionales, Provinciales, etc., en lo concerniente a la utilización de maderas de uso en Vía y Obras.

DIVISION AGRONOMIA

MISION

Asesorar a la Superioridad; brindar información, elaborar y difundir normas, promover estudios y proponer modificaciones en los aspectos técnicos que le competen; normalizar los controles de malezas, plagas, etc., en relación con los organismos competentes de orden Nacional, Provincial y Municipal.

FUNCIONES

1) Estudiar las previsiones efectuadas por los ferrocarriles para su programación en su área específica.
2) Estudiar los programas de explotación de los distintos ferrocarriles.
3) Formular para su consideración en los niveles correspondientes, todas aquellas proposiciones que estime necesarias para el mejoramiento de los Programas de Explotación.
4) Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control y su actualización permanente.
5) Asesorar al Departamento Vía y propiciar intercambio de información con las Divisiones Maderas, Estudio Conservación y Renovación de Vía y Mecanización Trabajos.
6) Propiciar la unificación de sistemas de aplicación para los controles de malezas, plagas agrícolas de los granos almacenados en galpones y desratización de los terrenos ferroviarios, en relación con las Secretarías de Estado de Agricultura y Ganadería de la Nación, de Estado de Salud Pública de la Nación y otras dependencias Nacionales, Provinciales, etc.
7) Efectuar la coordinación y controles técnicos necesarios en relación a las campañas ordenadas a los ferrocarriles en cumplimiento de la Ley de Sanidad Vegetal (Decreto-Ley 6.704/63), contra los acridios (tucuras) y otras campañas.

DIVISION ESTUDIO CONSERVACION Y RENOVACION DE VIA

MISION

Asesorar a la Superioridad; brindar información, elaborar y difundir normas, promover estudios, proponer modificaciones y normalizar los aspectos técnicos, referidos a la conservación y renovación de la vía.

FUNCIONES

1) Estudiar las previsiones efectuadas por los ferrocarriles para su programación de trabajos, en su área especifica.
2) Estudiar los programas de explotación e inversión de los distintos ferrocarriles.
3) Formular para su consideración en los niveles correspondientes, todas aquellas proposiciones que estime necesarias para el mejoramiento de los Programas de Explotación e Inversión.
4) Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control y su actualización permanente.
5) Asesorar al Departamento Vía y propiciar intercambio de información con las Divisiones Mecanización de Trabajos, Maderas y Agronomía.
6) Propiciar la unificación de sistemas y criterios para la normalización de tareas, racionalización y control de la conservación y renovación de vía.

DIVISION MECANIZACION TRABAJO

MISION

Asesorar a la Superioridad; brindar información, elaborar y difundir normas, promover estudios, programar y normalizar los aspectos técnicos que competen a la mecanización de los trabajos de conservación y renovación de vía.

FUNCIONES

1) Estudiar las previsiones efectuadas por los ferrocarriles para su programación de trabajos en su área especifica.
2) Estudiar los programas de explotación e inversión de los distintos ferrocarriles.
3) Formular para su consideración en los niveles correspondientes, todas aquellas proposiciones que estime necesarias para el mejoramiento de los Programas de Explotación e Inversión.
4) Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control y su actualización permanente.
5) Asesorar al Departamento Vía y propiciar intercambios de información con las Divisiones Estudio Conservación y Renovación de Vía, Maderas y Agronomía.
6) Propiciar la unificación de sistemas y criterios para la normalización de tareas de mecanización de trabajos de vía.

DEPARTAMENTO SEÑALAMIENTO Y TELECOMUNICACIONES

MISION

Estudiar y proponer la instalación de sistemas electrónicos de señalización y comunicación, realizando los estudios técnico-económicos justificatorios, propendiendo a la adopción de los adelantos técnicos que permitan mejorar los sistemas de explotación.

FUNCIONES

1) Estudiar y proponer nuevos sistemas de comunicación en las líneas.
2) Coordinar los estudios realizados por las divisiones Telecomunicaciones de las diferentes líneas y estudiar sus resultados.
3) Proponer la aplicación en las líneas de los sistemas más eficientes de señalización y comunicación.
4) Entender en la conducción de los contratos centralizados sobre sistemas de señalamiento automático.
5) Establecer el orden de prioridades en los nuevos proyectos de señalamiento automático.
6) Propiciar la instalación de pasos a nivel con barreras automáticas, estableciendo prioridades.
7) Proponer normas para unificar sistemas de dispositivos de señalamiento y telecomunicaciones.
8) Formular para su consideración en los niveles correspondientes, todas aquellas proposiciones que estime necesarias para el mejoramiento de los Programas de Explotación e Inversión.
9) Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control y su actualización permanente.

DIVISION SEÑALAMIENTO

MISION

Asesorar a la Superioridad; brindar información, elaborar y difundir normas, promover estudios y normalizar los aspectos técnicos que competen a la señalización eléctrica y mecánica.

FUNCIONES

1) Estudiar las previsiones efectuadas por los ferrocarriles para su programación de trabajos de señalamiento.
2) Estudiar los programas de explotación e inversión de los distintos ferrocarriles vinculados con su especialidad.
3) Formular para su consideración en los niveles correspondientes, todas aquellas proposiciones que estime necesarias para el mejoramiento de los Programas de Explotación e Inversión vinculadas con su especialidad.
4) Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control y su actualización permanente.
5) Asesorar al Departamento Señalamiento y Telecomunicaciones y propiciar intercambio de información con la División Telecomunicaciones.
6) Propiciar la unificación de sistemas y criterios para la normalización de los dispositivos de Señalamiento Eléctrico y Mecánico.

DIVISION TELECOMUNICACIONES

MISION

Asesorar a la Superioridad; brindar información, elaborar y difundir normas, promover estudios y normalizar los aspectos técnicos que competen a las telecomunicaciones.

FUNCIONES

1) Estudiar las previsiones efectuadas por los ferrocarriles para su programación de trabajos de telecomunicaciones.
2) Estudiar los programas de explotación e inversión de los distintos ferrocarriles vinculados con su especialidad.
3) Formular para su consideración en los niveles correspondientes, todas aquellas proposiciones que estime necesarias para el mejoramiento de los Programas de Explotación e Inversión, vinculadas con su especialidad.
4) Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control y su actualización permanente.
5) Asesorar al Departamento Señalamiento y Telecomunicaciones y propiciar intercambio de información con División Señalamiento.
6) Propiciar la unificación de sistemas y criterios para la normalización del sistema de Telecomunicaciones.

DEPARTAMENTO TALLERES Y EQUIPO

MISION

Entender en todo aquello vinculado con la planificación y control de todos los talleres y equipos dependientes de los Departamentos de Vía y Obras de los Ferrocarriles.

FUNCIONES

1) Propiciar la convocatoria de reuniones de Departamentos de Vía y Obras, u otras dependencias vinculadas al problema que se trate.
2) Planificar la utilización y aprovechamiento de máquinas-herramientas.
3) Intervenir en los estudios que se realicen sobre sistemas de retribución de personal y valuación de tareas en los talleres de Vía y Obras.
4) Proponer modificaciones en instalaciones y equipos de los talleres de su área.
5) Fiscalizar la eficiencia de los talleres y equipos afectados a su área de influencia.
6) Ejercer el control de la marcha de las obras en ejecución en la Empresa.
7) Efectuar requerimiento de toda información no sistemática necesaria para el cumplimiento de su misión.
8) Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control y su actualización permanente.

DIVISION TALLERES

MISION

Asesorar a la Superioridad; brindar información, elaborar y difundir normas, promover estudios y normalizar las tareas en los talleres; controlando la producción y calidad del trabajo.

FUNCIONES

1) Estudiar las previsiones efectuadas por los ferrocarriles para su programación de trabajos de talleres de Vía y Obras.
2) Estudiar los programas de explotación e inversión de los distintos ferrocarriles vinculados con su especialidad.
3) Formular para su consideración en los niveles correspondientes, todas aquellas proposiciones que estime necesarias para el mejoramiento de los Programas de Explotación e Inversión vinculadas con su especialidad.
4) Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control y su actualización permanente.
5) Asesorar al Departamento Talleres y Equipo y propiciar intercambio de información con la División Equipos y Máquinas.
6) Propiciar la unificación de sistemas y criterios para la normalización de tareas en los talleres.

DIVISION EQUIPOS Y MAQUINAS

MISION

Asesorar a la Superioridad; brindar información, elaborar y difundir normas, promover estudios y normalizar los aspectos técnicos que competen a máquinas y equipos; programar la utilización y aprovechamiento de máquinas-herramientas.

FUNCIONES

1) Estudiar las previsiones efectuadas por los ferrocarriles para su programación de trabajos de equipos y máquinas.
2) Estudiar los programas de explotación e inversión de los distintos ferrocarriles, vinculados con su especialidad.
3) Formular para su consideración en los niveles correspondientes, todas aquellas proposiciones que estime necesarias para el mejoramiento de los Programas de Explotación e Inversión, vinculadas con su especialidad.
4) Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control y su actualización permanente.
5) Asesorar al Departamento Talleres y Equipo y propiciar intercambio de información con la División Talleres.
6) Planificar la utilización y aprovechamiento de máquinas-herramientas.

DEPARTAMENTO TECNICA

MISION

Asesorar y proponer normas sobre los estudios y proyectos que se realicen en el sector de Vía y Obras de las líneas, conducentes a la ejecución del plan de obras anual, por intermedio de personal del Ferrocarril, como también obras que se realizan por cuenta de terceros, en terrenos, edificios o instalaciones del Ferrocarril.

FUNCIONES

1) Estudiar las previsiones efectuadas por los Ferrocarriles para su programación de trabajos.
2) Estudiar los programas de explotación e inversión de los distintos Ferrocarriles.
3) Formular para su consideración en los niveles correspondientes, todas aquellas proposiciones que estime necesarias para el mejoramiento de los Programas de Explotación e Inversión.
4) Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control y su actualización permanente.
5) Proponer sistemas y criterios para la normalización de todo tipo de proyecto.
6) Ejercer el control de la marcha de las obras en ejecución en la Empresa.
7) Dirigir los estudios de nuevas líneas, ramales y obras ampliatorias de los Ferrocarriles.
8) Coordinar criterios y sistemas para la normalización de los controles, en la especialidad de la Gerencia.
9) Entender en el control técnico de la marcha de los contratos centralizados de la Empresa en las especialidades de la Gerencia.
10) Proponer a la Gerencia Vía y Obras, que convoque a reuniones de Jefes de Vía y Obras, u otras dependencias que tengan relación con el problema que se trata.

DIVISION ESTUDIOS Y PROYECTOS

MISION

Asesorar a la Superioridad; brindar información, dictar normas, promover estudios y normalizar los aspectos técnicos que competen a Urbanística, Vías y Playas y Edificios; compilar la estadística y especificaciones de la Gerencia.

FUNCIONES

1) Estudiar las previsiones efectuadas por los ferrocarriles para su programación de trabajos en su área especifica.
2) Estudiar los Programas de Explotación e Inversión de los distintos ferrocarriles.
3) Formular para su consideración en los niveles correspondientes, todas aquellas proposiciones que estime necesarias para el mejoramiento de los Programas de Explotación e Inversión.
4) Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control y su actualización permanente.
5) Otorgar información a todos los sectores del Departamento y procurar de la División Contratos, todo aquello que considere necesario para el logro de su cometido.
6) Coordinar sistemas y criterios para la normalización de todo tipo de proyecto.
7) Supervisar la aplicación de técnicas inherentes a Urbanística, Vías y Playas, Edificios, Especificaciones y Dibujo y Cómputos.

DIVISION CONTRATOS

MISION

Asesorar a la Superioridad; brindar información, estudiar y formular proposiciones para el perfeccionamiento de los contratos de la Empresa y fiscalizar la marcha de los contratos centralizados, en la especialidad de la Gerencia.

FUNCIONES

1) Estudiar los contratos de los Ferrocarriles en lo que respecta a las especialidades de la Gerencia.
2) Formular para su consideración en los niveles correspondientes, todas aquellas proposiciones que estime necesarias para el perfeccionamiento de los contratos de la Empresa y Ferrocarriles.
3) Otorgar información a todos los sectores del Departamento y procurar de la División Estudios y Proyectos, todo aquello que considere necesario para el logro de su cometido.
4) Coordinar sistemas y criterios para la normalización de los controles y fiscalización de los mismos, en la especialidad de la Gerencia.
5) Efectuar el control técnico de la marcha de los contratos centralizados de la Empresa en las especialidades de la Gerencia de Vía y Obras.

DEPARTAMENTO INVESTIGACION Y NORMALIZACION

MISION

Investigar y experimentar materiales y nuevos procesos, preparación de especificaciones F. A., coordinación de los métodos y tareas de ensayo de los laboratorios de los ferrocarriles y normalizar el uso de los materiales de consumo en el ámbito de la Empresa.

FUNCIONES

1) Entender en todo aquello que hace a las investigaciones aplicadas.
2) Atender las relaciones de la Empresa con el Instituto IRAM y con la UIC - Unión Internacional de Ferrocarriles.
3) Asesorar al Director Técnico-Operativo y proponer directivas de utilización de lubricantes y combustibles de uso común en los ferrocarriles.
4) Dirigir las investigaciones y estudiar las conclusiones de las mismas, vinculadas al agua.
5) Resolver los problemas técnicos de su competencia relacionados con la industria ferroviaria, promoviendo la modernización de la explotación mediante la aplicación de nuevas técnicas.
6) Promover, coordinar y dirigir en general y particular, todo el proceso de normalización y tipificación de materiales, accesorios, elementos y repuestos utilizados por los ferrocarriles.
7) Atender las consultas de carácter científico y técnico especializado que efectúen el Organismo Central de la Empresa y/o las líneas ferroviarias.
8) Colaborar y prestar asistencia técnica a los organismos de la Empresa a cargo de la Seguridad Industrial.
9) Mantener informada a la Dirección Técnico-Operativa de su gestión.
10) Establecer y mantener enlaces con Institutos y Universidades del país y del extranjero.

DIVISION NORMALIZACION

MISION

Normalizar los materiales de consumo de los ferrocarriles (materiales de existencia en Almacenes Generales); entender en la preparación de las especificaciones F. A. y controlar que las adquisiciones se realicen de acuerdo a las mismas.

FUNCIONES

1) Promover y dirigir todo el proceso de normalización de materiales de consumo utilizados por los ferrocarriles (materiales en existencia en Almacenes Generales).
2) Proyectar las especificaciones F. A. donde se establecen los requisitos a que deben ajustarse dichos materiales de consumo.
3) Organizar y dirigir los subcomités de especificaciones de materiales que se constituyan.
4) Registrar las especificaciones F. A., cuidar que su aspecto formal se ajuste a las disposiciones vigentes y atender su distribución y archivo. Además efectuar el registro de normas de entidades ajenas a Ferrocarriles Argentinos que resulten de interés.
5) Atender al desempeño de los subcomités de especificaciones especialmente constituidos para considerar las distintas agrupaciones de materiales que se estudien y compilar los respectivos esquemas de especificaciones.
6) Mantener las relaciones naturales de la Empresa con el Instituto Argentino de Racionalización de Materiales (IRAM), con la Comisión Asesora de Normalización y organismos de normalización nacionales y del extranjero.
7) Fiscalizar que en los pliegos de las adquisiciones que se proyecte efectuar en el Organismo Central y en los ferrocarriles, se cumplan con las normas y especificaciones que hayan sido establecidas por la Empresa.

DIVISION INVESTIGACIONES

MISION

Efectuar o establecer la realización de experimentaciones y ensayos de laboratorio, teniendo como objetivo básico la investigación aplicada.

FUNCIONES

1) Asesorar, coordinar y fiscalizar las actividades concurrentes al cumplimiento de su misión.
2) Establecer la intervención de los grupos de investigación, en mérito a prioridades y especialidad.
3) Registrar las posibilidades y tareas desarrolladas por los laboratorios ajenos al ámbito de la Empresa.
4) Estudiar y canalizar las necesidades de implementación a efectos de que el Departamento Investigación y Normalización pueda cumplir en forma eficiente su misión.
5) Distribuir en forma equilibrada equipos y elementos humanos, a fin de optimizar su gestión.
6) Estudiar los resultados de su gestión y proponer la aplicación de los correctivos al plan de acción.
7) Efectuar o dirigir la realización de experimentaciones y ensayos de laboratorio teniendo como fundamental finalidad la investigación aplicada.
8) Experimentar en los ferrocarriles los procesos y materiales que resulten de interés.

DIVISION COMBUSTIBLES

MISION

Formular las directivas de utilización y efectuar el estudio de los problemas técnicos de los combustibles, lubricantes y aguas.

FUNCIONES

1) Fiscalizar calidades de: combustibles, lubricantes y aguas.
2) Proyectar las directivas de utilización, de lubricantes y combustibles de uso común en los ferrocarriles y estudiar los asuntos de índole técnica relativos a ellos.
3) Estudiar los problemas correspondientes a los tratamientos y uso de las aguas
4) Promover y cuidar la unificación de la metodología en los laboratorios de los ferrocarriles.
5) Mantener las debidas relaciones funcionales entre el Departamento y los laboratorios ferroviarios, así como la adecuada coordinación entre los mismos.

SECCION DESPACHO

MISION

Brindar el apoyo administrativo necesario para el eficiente desenvolvimiento de las dependencias de la Dirección-Técnico-Operativa, mediante la mejor utilización de los recursos humanos y materiales disponibles.

FUNCIONES

1) Efectuar las tareas administrativas, fijando un orden de prioridades de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la Dirección, a efectos de dar cumplimiento a las fechas impuestas para la entrega de los trabajos o exposiciones.
2) Atender y canalizar los problemas relativos a personal (pago de haberes, licencias, carnets, viáticos, pases, etc.) que tengan los integrantes de la Dirección.
3) Efectuar la recepción, registro y distribución de la correspondencia y expedientes.
4) Entender en todo lo concerniente al archivo de la Dirección.
5) Mantener rigurosamente actualizados los ficheros de antecedentes, dictámenes, resoluciones, decretos y leyes, concerniente a la Dirección.
6) Mantener actualizado el estado del trámite de los proyectos de decretos, leyes y resoluciones iniciados por la Dirección.
7) Efectuar la redacción, tipeo y atender a la firma de la correspondencia.
8) Atender las necesidades de útiles, papelería e implementación general de la Dirección, para lo cual debe efectuar las previsiones respectivas. Efectuar una correcta administración de dichos materiales.
9) Asegurar en el ámbito de la Dirección el cumplimiento de normas y resoluciones que sean de su competencia.
10) Efectuar la solicitud y fiscalizar la entrega por parte de los ferrocarriles de los datos o documentación requerida para atender necesidades de la Dirección, y de acuerdo a la metodología impuesta a tales efectos.
11) Organizar su actividad en forma tal que en cualquier momento se halle en condiciones de suministrar información referida al estado de cualquier actuación radicada en la Dirección.
12) Administrar las "cajas chicas" de la Dirección.

DIRECCION ECONOMICO COMERCIAL

MISION

Dirigir, coordinar y supervisar los aspectos que hacen a la conducción empresaria, en las áreas comercial, económico-financiero-contable y de abastecimiento.

FUNCIONES

1) Coordinar la acción comercial de la Empresa, mediante estudios que permitan fijar la política a seguir en materia tarifaria de transporte de cosas y personas y aprovechamiento económico de los servicios auxiliares, debiendo ajustar su gestión a las normas legales y reglamentarias vigentes, proponiendo las modificaciones que en su caso considere necesarias para agilitar la acción empresaria.
2) Ejercer interinamente la Vicepresidencia cuando así lo resuelva la Presidencia, con todos los deberes y atribuciones inherentes al cargo.
3) Efectuar el cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos e Inversiones conforme a las directivas superiores de Planeamiento y Programaciones y contralor de su evolución posterior.
4) Intervenir en el Comité de Planeamiento en relación a las posibilidades Económico-Comerciales, frente a las demandas planteadas por la Dirección Técnico-Operativa.
5) Realizar las extracciones de fondos provenientes del Tesoro Nacional y su distribución adecuada entre las Administraciones integrantes.
6) Realizar el contralor de la gestión económico-financiera integral de la Empresa y su correlación con el mercado del transporte en general, sirviéndose para ello del sistema de información implantado como método permanente, o recurriendo cuando lo juzgue conveniente a indicadores circunstanciales, proveyendo a los niveles superiores de conducción de rápidas fundamentaciones para la toma de decisiones en tiempo oportuno.
7) Asegurar el patrimonio de conjunto confiado al manejo de la Empresa, adoptando todas las medidas legales que provean a una cobertura adecuada de su reposición total o parcial por eventuales destrucciones o mermas.
8) Entender en materia contable, en todo lo que hace a los requerimientos derivados de las normas legales generales o particulares, impuestas a la Empresa en cuanto a sistema escritural contable, técnica de formulación de Balances, parciales, anuales, por administración y/o consolidados, ya sea que se refieran a la gestión económica-financiera de la explotación o al programa de inversiones patrimoniales.
9) Dirigir los grandes contratos centralizados y coordinar y fiscalizar las compras, ventas y locaciones de obras y servicios, dictando las normas que deben aplicarse en la Empresa.
10) Normalizar y reglamentar el proceso de abastecimiento, mediante la aplicación de medidas compatibles con mínimos niveles de inversión e inmovilización de capitales, y los conducentes al óptimo desarrollo de los programas de Explotación e Inversión de las líneas.
11) Intervenir en forma permanente en el Consejo de Administración.
12) Realizar todo otro acto, que sin estar expresamente mencionado, sea consecuencia de la función ejecutiva y de asesoramiento que corresponde al organismo.

GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

MISION

Dirigir y supervisar los contratos centralizados, coordinar y fiscalizar las compras, ventas, locaciones de obras y servicios que efectúan los Ferrocarriles, así como la recepción, distribución, almacenamiento y consumo de los bienes y servicios contratados, para asegurar la racionalización y normalización del proceso del abastecimiento, de forma tal de coadyuvar a que se satisfaga en tiempo, cantidad y calidad las necesidades de suministros para el normal funcionamiento de la Empresa, con el mínimo de inversiones y de inmovilización de capitales.

FUNCIONES

1) Efectuar la evaluación de las previsiones efectuadas por los Ferrocarriles para las compras, en función de las programaciones de trabajos existentes, para estar en condiciones de formular las observaciones que estime necesarias para el mejoramiento de los Programas de Explotación e Inversión.
2) Dirigir los grandes contratos centralizados existentes, fiscalizando su cumplimentación, y efectuar el cálculo de las erogaciones que periódicamente exigen, para satisfacer oportuna y ajustadamente las obligaciones emergentes.
3) Entender en todo lo relacionado con sus funciones, en que debe intervenir el Organismo Central, originado en los Ferrocarriles y de procedencia externa.
4) Ejercer el "control por excepción", en aquellos casos que no puedan ser resueltos por el organismo que habitualmente los considera.
5) Formular el requerimiento de toda información no sistemática, necesaria para el cumplimiento de sus funciones
6) Propiciar, por medio de la Dirección Económico-Comercial la convocatoria a reuniones de Administradores y/o Jefes de Departamento Almacenes de los Ferrocarriles, u otras dependencias que tengan relación con el problema que se trata.
7) Asesorar a la Dirección Económico-Comercial en todo lo concerniente al área de su competencia.
8) Intervenir en forma permanente en el Comité de Programación Primaria.

DEPARTAMENTO CONTRATOS CENTRALIZADOS

MISION

Dirigir los grandes contratos centralizados, fiscalizando su cumplimentación y calculando las erogaciones que periódicamente exigen, para satisfacer oportuna y ajustadamente las obligaciones que de ellos emanen.

FUNCIONES

1) Entender en el cumplimiento de los contratos de las Compras Centralizadas, de equipos y materiales, destinados a las distintas líneas ferroviarias.
2) Fiscalizar las aperturas, ampliaciones y prórrogas de cartas de crédito, instrumentación de pagos, liquidación de facturas, reconocimiento de mayores costos y liberación de garantías.
3) Entender en todas las actuaciones de importación que se relacione con dichos contratos.
4) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los proveedores, atendiendo a las directivas que dicte la Empresa y toda otra reglamentación o disposición de forma o de fondo en vigencia.
5) Ejercer la responsabilidad de mantener actualizados los gráficos demostrativos del desarrollo de los Contratos Centralizados y su fiscalización.
6) Establecer y mantener el equilibrio funcional de las dependencias del organismo.

DIVISION EJECUCION

MISION

Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las compras centralizadas de equipo y materiales destinados a los distintos Ferrocarriles.

FUNCIONES

1) Fiscalizar las aperturas, ampliaciones y prórrogas de Cartas de Crédito, instrumentación de pagos, liquidación de facturas, reconocimiento de mayores costos y liberación de garantías.
2) Atender todas las actuaciones de importación que se relacione con dichos contratos.
3) Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los proveedores, atendiendo a las directivas que dicte la Empresa y toda otra disposición de forma o de fondo en vigencia.
4) Atender a la confección y actualización de los gráficos demostrativos del desarrollo de los Contratos Centralizados.

SECCION ANALISIS

MISION

Supervisar las elevaciones que para el reconocimiento de variaciones de precios formulan los grupos de trabajo de la División Ejecución y efectuar el análisis de los contratos mediante resúmenes de planillas y gráficos de la programación de pagos y entregas, y de todos aquellos aspectos que permitan la correcta atención de cada operación.

FUNCIONES

1) Supervisar las elevaciones que para el reconocimiento de variaciones de precios formulan los distintos grupos de trabajo del Departamento.
2) Supervisar sobre la aplicación de penalidades a los proveedores que no cumplan con sus obligaciones.
3) Atender el desarrollo de los contratos mediante resúmenes de planillas y gráficos de la programación de pagos y entregas y de todos aquellos aspectos que permitan la correcta atención de cada operación.
4) Mantener actualizada la compilación y registro de los convenios laborales que sean de interés para los contratos suscriptos por el Organismo Central, como así también el valor de los materiales tomados como representativos en las fórmulas de variación de costos.
5) Compilar y mantener actualizados los valores que sean necesarios para que el Servicio respectivo de la Empresa proyecte el Plan de Inversiones Patrimoniales y sus respectivos reajustes.
6) Estudiar la incidencia del cumplimiento de los contratos hasta su terminación, actualizando periódicamente los correspondientes valores.

DEPARTAMENTO CONTRATACIONES DESCENTRALIZADAS

MISION

Coordinar y fiscalizar las compras, ventas, locaciones de obras y de servicios que efectúen los Ferrocarriles, así como la recepción, distribución, almacenamiento y consumo de los bienes y servicios contratados, procurando asegurar se satisfagan en tiempo, cantidad y calidad las necesidades de suministros para el normal funcionamiento de la Empresa, con el mínimo de inversiones y de inmovilización de capitales.

FUNCIONES

1) Efectuar la evaluación de las previsiones efectuadas por los distintos Ferrocarriles para las compras, en función de las programaciones existentes, para estar en condiciones de formular las observaciones que estime necesarias para la optimización de los Programas de Explotación e Inversión.
2) Entender en lo que hace a los informes sistematizados referidos a las compras, ventas, locaciones de obras y servicios, recepción, almacenamiento y distribución.
3) Proponer a la Gerencia de Abastecimiento, cuando sea necesario, la oportunidad de las compras o ventas y su simultaneidad por dos o más Ferrocarriles, en base a la situación incidental del mercado, la urgencia de la provisión, el cumplimiento de los plazos, etc.
4) Coordinar, en el tiempo y lugar, las compras descentralizadas entre los distintos Ferrocarriles, con el objeto de incidir en el mercado en la forma que considere más conveniente, cuando las previsiones hagan coincidir las necesidades de determinados elementos.
5) Fiscalizar los contratos relativos a las locaciones de obras y servicios como ser: reparación de vagones, renovación de vías, construcciones, carga, descarga y trasbordo de mercaderías, limpieza de locales, coches, etc.
6) Estudiar, proponer y coordinar las medidas adecuadas que tiendan a disminuir los costos reales en las contrataciones de obras y servicios.
7) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la gestión económica de stocks.
8) Fiscalizar el cumplimiento de las normas que sobre recepción, análisis, inspección, distribución y almacenamiento dicte la Dirección de la Empresa.
9) Fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a la recuperación de los materiales sin consumo y obsoletos que existan en los Almacenes de los Ferrocarriles y en los Servicios usuarios.
10) Mantener permanentemente actualizada toda la documentación consistente en gráficos e informes que permitan exponer en cualquier momento en la Sala de Situación de la Empresa, la evolución operada en la misma en materia de Costos, Compras, Ventas, Locaciones de Obras y Servicios, etc.
11) Asistir a la Gerencia de Abastecimiento en todo lo que es de específica competencia del organismo.

DIVISION PREVISIONES Y PROGRAMAS

MISION

Efectuar el análisis de las previsiones efectuadas por los Ferrocarriles, con la finalidad de controlar el proceso evolutivo de las operaciones efectuadas por la Empresa en el área del abastecimiento.

FUNCIONES

1) Efectuar la recepción y análisis de las previsiones efectuadas por los Ferrocarriles para su programación de trabajos.
2) Efectuar la recepción y análisis de los programas de Explotación e Inversión de los distintos Ferrocarriles.
3) Formular, para su consideración en los niveles superiores, todas aquellas proposiciones que estime necesarias para el mejoramiento de los Programas de Explotación e Inversión.
4) Efectuar el procesamiento de los datos provenientes de los programas anteriores para facilitar el control y su actualización permanente.
5) Facilitar información a todas las Divisiones del Departamento y efectuar la obtención de toda aquella que considere necesaria para el logro de su cometido.
6) Ejercer la responsabilidad de llevar actualizada una Sala de Situación, para establecer la evolución operada en la Empresa en materia de Costos, Compras, Ventas, Locaciones de Servicios y cumplimiento de programas.
7) Ejercer la responsabilidad de llevar actualizada, la variación de los precios de plaza, subviniendo a las necesidades del Departamento.

DIVISION COORDINACION Y CONTROL DE COMPRAS Y VENTAS

MISION

Fiscalizar el proceso de las compras y ventas que efectúan los Ferrocarriles, desde el momento de su planeamiento hasta la oportunidad de su concreción, con la finalidad de asegurar el real cumplimiento de las normas existentes sobre la materia, y coordinar, en tiempo y lugar, las compras y ventas que planifican los Ferrocarriles, a efectos de incidir en la plaza según lo aconseje más conveniente la situación imperante en el mercado proveedor o comprador.

FUNCIONES

1) Coordinar en tiempo y lugar, las compras y ventas que planifican los Ferrocarriles, a efectos de incidir en la plaza según lo aconseje más conveniente la situación imperante en el mercado proveedor o comprador.
2) Efectuar la recepción y análisis de la Información Sistematizada que se refiera a compras y ventas.
3) Fiscalizar, en base a las informaciones existentes sobre precios, la eficiencia de las compras y de las ventas.
4) Efectuar el análisis a través de los informes sistematizados, de las previsiones efectuadas por los Ferrocarriles para las compras y ventas.
5) Proponer, cuando lo estime necesario o conveniente, la oportunidad de las compras o ventas y su simultaneidad por dos o más Ferrocarriles, en base a la situación incidental del mercado, la urgencia de la provisión, el cumplimiento de plazos, etc.
6) Proponer la conveniencia de efectuar compras en conjunto por un solo Ferrocarril, tomando en consideración el interés del mercado, los mayores ó menores precios de acuerdo con las épocas, competencia, etc., y la incidencia del manipuleo, trámite de compra, transporte, etc., sobre los precios.
7) Fiscalizar el cumplimiento de las previsiones relativas a lotes económicos de compras.
8) Coordinar, en el tiempo y lugar, las compras o ventas entre los distintos Ferrocarriles, cuando las previsiones efectuadas hagan coincidir las necesidades de determinados elementos.
9) Fiscalizar, por medio de muestreo, la tramitación de las compras y de las ventas.
10) Efectuar la tramitación y análisis de las operaciones de compras y ventas que eventualmente se originen en el Organismo Central y las que deriven las Administraciones de los Ferrocarriles, salvo cuando expresamente dicha gestión sea encomendada a otra dependencia.
11) Fiscalizar el fiel cumplimiento de las normas relativas a la materia de su competencia que dicte la Empresa y toda otra disposición de forma o de fondo en vigencia.

DIVISION COORDINACION Y CONTROL DE LOCACIONES DE OBRAS Y SERVICIOS

MISION

Fiscalizar el desarrollo de los controles relativos a las locaciones de obras y servicios, desde el momento de su planeamiento hasta su conclusión, con la finalidad de asegurar el real cumplimiento de las normas contractuales, y coordinar las medidas necesarias que tiendan a normalizar las contrataciones efectuadas, a efectos de disminuir los costos reales.

FUNCIONES

1) Coordinar las medidas necesarias que tienden a normalizar las contrataciones efectuadas, a efectos de disminuir los costos reales.
2) Efectuar la recepción y análisis de la Información Sistematizada que se refiera a Locaciones de Obras y Servicios.
3) Efectuar la verificación en base a las informaciones obrantes en el Departamento u otras no sistematizadas que puedan recabarse, la incidencia de los precios, la conveniencia de las locaciones suscriptas y las que puedan suscribirse o renovarse.
4) Coordinar las medidas adecuadas que tiendan a disminuir los costos reales.
5) Efectuar el control, en aquellos contratos que por sus características así lo exijan, del gasto insumido por mano de obra, cargas sociales y material incorporado.
6) Fiscalizar las previsiones para las adquisiciones de los contratistas, su incidencia en el mantenimiento de un stock de seguridad y en el costo de los seguros.
7) Fiscalizar la existencia de materiales sin aplicación, acumulados en los stocks de los contratistas y la recuperación de la chatarra en general.
8) Atender a toda documentación de los Ferrocarriles relativa a la materia, y la especial que los contratistas deben llevar para el cumplimiento de los contratos, a fin de comprobar la veracidad de los informes elevados al Organismo Central.
9) Fiscalizar el estado de cuentas y pagos de los Ferrocarriles y los contratistas.
10) Efectuar el control del fiel cumplimiento de las normas relativas a la materia que dicte la Empresa y toda otra disposición de forma o de fondo en vigencia.

DIVISION COORDINACION Y CONTROL DE RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION

MISION

Fiscalizar la recepción, el almacenamiento y la distribución de los materiales adquiridos por los distintos Ferrocarriles, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas relativas a recepción, contabilidad de almacenes y la utilización correcta de los elementos comprados, y coordinar las medidas necesarias para posibilitar la adecuada gestión económica de stocks.

FUNCIONES

1) Coordinar las medidas necesarias para posibilitar la adecuada gestión económica de stocks.
2) Efectuar la recepción y análisis de la Información Sistematizada que se refiera a recepción, almacenamiento y distribución.
3) Fiscalizar el correcto funcionamiento de los Departamentos Almacenes de los Ferrocarriles en todo lo que hace a la materia específica que le concierne al organismo.
4) Efectuar el control, mediante la información suministrada por Procesamiento de Datos, de las existencias en los depósitos de los Departamentos Almacenes y otros auxiliares.
5) Fiscalizar el abastecimiento de las necesidades, en el tiempo y forma previstos, de acuerdo con las directivas en vigencia y las que dicte la Empresa.
6) Efectuar el control del cumplimiento de las disposiciones relativas al mantenimiento de los stocks de seguridad.
7) Coordinar la redistribución de los materiales que superen al stock máximo previsto.
8) Efectuar la verificación, mediante muestreos, de la exactitud de los inventarios de materiales realizados por los Ferrocarriles, en base a los datos de fichas y existencia real.
9) Fiscalizar el cumplimiento de las normas relativas a la recuperación de material sin consumo y obsoleto, existente en los Almacenes y en los Servicios usuarios.
10) Efectuar el control del fiel cumplimiento de las normas que sobre recepción, análisis, inspección, distribución y almacenamiento dicte la Empresa y toda otra disposición de forma o de fondo en vigencia.

DIVISION ASUNTOS GENERALES

MISION

Efectuar la tramitación de toda documentación referida a operaciones que correspondan a la Gerencia de Abastecimiento y que no sean tratadas por los Departamentos Contratos Centralizados y Contrataciones Descentralizadas.

FUNCIONES

1) Entender en la tramitación de expedientes que respondan a operaciones del Organismo Central y Ferrocarriles, que hubieren sido motivo de observación, reclamo o impugnación.
2) Efectuar la preparación de informes, proyectos de resoluciones y/o decretos que sean necesarios para el área de abastecimiento de la Empresa.
3) Entender en la centralización de los trámites concernientes a las autorizaciones de importación y de exención de recargos aduaneros entre las Secretarías de Estado de Transporte y de Industria y Comercio Interior y el Ministerio de Economía y Trabajo.
4) Realizar todas las gestiones ante la Dirección Nacional de Aduanas.
5) Entender en la liquidación de actuaciones del ex-Departamento Suministros, referida a la adquisición de materiales generales, forestales, ventas y demás gestiones que eran de su incumbencia.
6) Actuar como órgano centralizador de la Información Sistematizada y atender los requerimientos de las distintas dependencias de la Empresa, referidos a dicha información.
7) Efectuar la preparación de la Memoria Anual de la Gerencia de Abastecimiento.

GERENCIA ECONOMICA

MISION

Asesorar y realizar en el ámbito de la Dirección Económico-Comercial todo aquello que haga a la administración superior económico-financiera de la Empresa.

FUNCIONES

1) Efectuar la elaboración del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos e Inversiones de la Empresa, conforme con las directivas para el Planeamiento y Programación.
2) Registrar y fiscalizar la evolución del presupuesto de gastos del Organismo Central, la utilización de los créditos asignados al plan de obras centralizado de la Empresa, las operaciones financieras, la venta de inmuebles, los bienes patrimoniales y las obligaciones con proveedores del país y del exterior del Organismo Central.
3) Fiscalizar la evolución de las órdenes de disposición y la emisión de las liquidaciones y órdenes de pago emergentes de la ejecución presupuestaria.
4) Asesorar respecto del manejo financiero de los fondos de la Empresa tanto de los que provienen de la explotación como de los que, por todo concepto, aporte el Tesoro de la Nación.

5) Facilitar mediante los instrumentos legales pertinentes, la extracción de los fondos que aporte el Gobierno de la Nación, tomando asimismo cabal conocimiento de las necesidades financieras de las Administraciones a los efectos de la racional distribución de dichos fondos.
6) Efectuar la consolidación del Balance General y Cuadro Demostrativo de Ganancias y Pérdidas, el Cálculo de Recursos y el Presupuesto de Gastos e Inversiones Patrimoniales.
7) Registrar el Balance Consolidado Anual de la Empresa.
8) Fiscalizar la gestión económico-financiera de la Empresa utilizando para ello el sistema de información implantado, a fin de estimar los indicadores relacionados con dicha gestión que posibilite a los niveles superiores, al cotejar la acción planeada y sus realizaciones, tomar decisiones en tiempo oportuno.
9) Entender en todos los aspectos vinculados con los seguros de la Empresa, tanto de personas como de bienes.
10) Atender toda documentación relacionada con la función de la Gerencia, cursada por las Administraciones, otras áreas del Organismo Central y de procedencia externa.
11) Realizar el "control por excepción" en aquellos casos que no puedan ser resueltos por el Organismo al que le compete normalmente su consideración.
12) Efectuar a los Organismos Superiores por las vías correspondientes, el requerimiento de toda información no sistemática, indispensable para el cumplimiento de su misión.
13) Propiciar por medio de la Dirección Económico Comercial, la convocatoria a reuniones de Administradores y|o Jefes de Departamento de Contaduría u otras dependencias vinculadas con los asuntos a tratar.
14) Asesorar a la Dirección Económico-Comercial, en todo lo concerniente al área de su competencia.
15) Intervenir en forma permanente en el Comité de Programación Primaria.

DEPARTAMENTO FINANZAS

MISION

Dirigir la gestión destinada a la disposición de los fondos que se reciben del Tesoro Nacional y programar su adecuada distribución y aplicación por las Administraciones de línea, como así también asesorar sobre todos los aspectos financieros vinculados con el desenvolvimiento de la Empresa en esa materia.

FUNCIONES

1) Efectuar las gestiones pertinentes en base a las autorizaciones crediticias que el Gobierno Nacional acuerde en cada ejercicio, para solventar las obras incluidas en el Plan de Inversiones Patrimoniales o para cubrir el déficit de explotación, las órdenes de disposición, libramientos de pago y entrega, y cualquier otro documento que permita la oportuna disponibilidad de dichos fondos para atender las necesidades financieras de la Empresa
2) Mantener contacto con las Administraciones de línea para estar adecuadamente informado de sus recaudaciones, necesidades de fondos, regímenes de pago, etc., para estar en condiciones de evaluarlas y hacerlas conocer a la Gerencia Económica para formular los planes de requerimientos de fondos a remitir a la Dirección Nacional de Programación Presupuestaria y proyectar la distribución de dichos fondos entre las Administraciones y el Organismo Central.
3) Atender al logro de proporcionalidad y equilibrio en las finanzas de las Administraciones de línea, para asegurar a ellas y al Organismo Central, similares secuencias en el pago de los haberes del personal y en la cancelación de facturas y certificados de proveedores y contratistas.
4) Fiscalizar el cumplimiento por parte de las Administraciones de línea, de las normas que, en materia de pagos y cobranzas emita la Dirección Superior.
5) Proponer las normas tendientes a introducir los correctivos, toda vez que detecte anomalías o deficiencias en su sistema.
6) Programar y propiciar la aprobación por la Superioridad, de los documentos necesarios que aseguren la utilización de los créditos globales asignados a cada Administración y el pago de los cargos que se formulen entre ellas.
7) Intervenir en la conciliación de las cuentas que se mantengan con importantes proveedores que a la vez sean deudores de las Administraciones.
8) Efectuar el requerimiento a las Administraciones de la información necesaria para emitir los libramientos de pago a que se refiere el Decreto número 6125/59.
9) Efectuar la percepción de todos los fondos que provenientes de las Administraciones o cualquier otro origen tengan como destinatario el Organismo Central o enjugar el déficit de explotación, correspondiéndole su custodia y manejo de acuerdo con las facultades que se le asignan.
10) Atender el registro de poderes de los proveedores y contratistas del Organismo Central, y efectuar la custodia de las garantías emergentes de estas provisiones y|o contrataciones.
11) Proponer a la Superioridad el Reglamento General de Seguros de la Empresa.
12) Compilar el registro de clasificaciones de todos los bienes y objetos de los seguros, y las estadísticas de las operaciones realizadas.
13) Proponer la modificación de las indemnizaciones fijadas en los seguros de los pasajeros de forma que guarden relación con las establecidas en la legislación laboral y|o previsional.
14) Asesorar en materia financiera sobre aprovisionamientos, contrataciones, estudios y análisis.

DIVISION PROGRAMACION Y CONTROL FINANCIERO

MISION

Atender a la disposición de los fondos que se acuerdan a la Empresa, proyectar su distribución cuidando la proporcionalidad financiera de las Administraciones y fiscalizar el cumplimiento de las normas que se dicten en materia de cobranzas y pagos.

FUNCIONES

1) Mantener contacto con las Administraciones a fin de estar informado acerca de la evolución de sus recaudaciones, y sus requerimientos de fondos para el pago de los sueldos del personal y las facturas y certificados de proveedores y contratistas.
2) Efectuar, sobre la base de dichas necesidades, los pedidos de fondos a la Dirección Nacional de Programación Presupuestaria y proyectar su distribución, tendiendo a lograr la proporcionalidad financiera entre todas las Administraciones.
3) Efectuar el proyecto de los documentos que, al par que permitan en forma sencilla y ágil el control de la utilización de los créditos globales de cada Administración, admitan por vía de endoso la cancelación de los cargos que se formulen entre ellas.
4) Realizar el control del cumplimiento por parte de las administraciones de las directivas que, en materia de pagos y cobranzas, emanen de la Superioridad.
5) Atender las anomalías o deficiencias que surjan del contralor a que se refiere el punto anterior y proyectar las normas tendientes a corregirlas.
6) Intervenir en la conciliación de las cuentas que se mantengan con importantes proveedores que sean a la vez deudores de las Administraciones.
7) Efectuar el requerimiento a las Administraciones, de la información necesaria para emitir los libramientos de pago a que se refiere el Decreto Nº 6125|59.
8) Efectuar el proyecto de las planillas tipo de datos financieros, que deberán suministrar las Administraciones y el Organismo Central, que utilizará en el cumplimiento de sus funciones y para informar en tiempo y forma a la Secretaría de Estado de Hacienda de la Nación.
9) Intervenir en toda solicitud que, orientada a obtener la garantía financiera de la Secretaría de Estado de Hacienda de la Nación, sea presentada por las Administraciones o el Organismo Central.
10) Entender en toda otra tarea o estudio que, vinculada con la materia financiera, le encomiende la Superioridad.

DIVISION SEGUROS

MISION

Intervenir en la contratación de los seguros de la Empresa y en toda denuncia de siniestros y dirigir centralizadamente el seguro de pasajeros.

FUNCIONES

1) Proponer al Departamento Finanzas el Reglamento General de Seguros de la Empresa.
2) Fiscalizar la inspección de los bienes a asegurar, efectuar la fijación de las primas respectivas, efectuar certificados de cobertura, y liquidar los siniestros de los bienes autoasegurados.
3) Intervenir en toda contratación de seguros que cubra bienes u objetos de la Empresa.
4) Intervenir en toda denuncia de siniestros a efectos de realizar la determinación de las causas y orígenes de los mismos y toda otra gestión procedente.
5) Atender y asesorar a los pasajeros accidentados sobre los alcances de dicho seguro, a cuyo efecto debe realizar la recepción de las denuncias de accidentes de este tipo.
6) Controlar el costo de la asistencia médica que reciban los accidentados, efectuar la comprobación del lucro cesante que se invoque con motivo de dichos accidentes, fiscalizar la exactitud de los comprobantes de gastos presentados por los damnificados y formular la liquidación de la indemnización correspondiente.
7) Atender el registro de clasificación de todos los bienes y objetos de los seguros y las estadísticas de las operaciones realizadas.
8) Efectuar la determinación de las cifras anuales reales de siniestros y su relación con las coberturas en vigor y realizar la estadística de accidentados y accidentes del seguro de pasajeros.
9) Proponer la modificación de las indemnizaciones fijadas en el seguro de pasajeros de forma que guarden relación con las establecidas en la legislación laboral y|o previsional y la de las restantes cláusulas cuando la experiencia o la conveniencia de la Empresa así lo aconsejen.
10) Intervenir en toda otra cuestión o estudio que, vinculado a la materia de su competencia, le encomiende la Superioridad.

DIVISION TESORERIA

MISION

Efectuar la percepción de todos los fondos y realizar los pagos correspondientes a las inversiones y gastos del Organismo Central.

FUNCIONES

1) Entender en todo lo vinculado con los libramientos que se emitan ante la Secretaría de Estado de Hacienda de la Nación y, conforme a las instrucciones que reciba, propiciar su cancelación ante la Tesorería General de la Nación.
2) Efectuar la percepción de todos los fondos que, con destino a solventar el déficit de explotación, para realizar el plan de inversiones patrimoniales o por cualquier otro concepto, acuerden a la Empresa las leyes o decretos respectivos.
3) Efectuar la percepción de todos los fondos y valores que, provenientes de las Administraciones o de cualquier otro origen, tengan como destinatario al Organismo Central, correspondiéndole su custodia y manejo de acuerdo con las facultades que se le asignan.
4) Efectuar el depósito de todos los fondos en las cuentas abiertas al efecto, e instituciones bancarias, a nombre de la Empresa y a la orden conjunta e indistinta de dos de los funcionarios siguientes:
Presidente, Vicepresidente y Directores y los que supletoriamente indique la Superioridad.
5) Mantener, como excepción a lo dispuesto en el inciso anterior, en efectivo el fondo fijo que se establezca y le dará el destino que se fije al mismo.
6) Efectuar los pagos de los haberes del personal del Organismo Central, a cuyo efecto extraerá los fondos mediante cheque extendido a la Orden del Tesorero o Jefe de Caja.
7) Atender el registro de poderes de los proveedores y contratistas del Organismo Central, mantenerlo actualizado y custodiar las garantías emergentes de estas provisiones y|o contrataciones.
8) Efectuar la presentación a Contaduría diariamente, del balance de movimiento de fondos y valores.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

MISION

Registrar la ejecución presupuestaria del Organismo Central y de los créditos incluidos en el Plan de Obras Centralizado de la Empresa, produciendo los balances y estados de información correspondientes, como así también asesorar y proyectar las normas pertinentes en materia contable a aplicar en la Empresa.

FUNCIONES

1) Efectuar el Control del Presupuesto relativo a la gestión del Organismo Central.
2) Efectuar el registro y control de los créditos incluídos en el Plan de Obras Centralizado de la Empresa, consolidando los parciales asignados a cada Administración.
3) Efectuar el registro contable de todas las operaciones financieras que realice el Organismo Central.
4) Efectuar la emisión y registro de las liquidaciones y órdenes de pago por compras imputadas al Plan de Obras y por las indemnizaciones provenientes del seguro propio y de pasajeros.
5) Fiscalizar la evolución de las Ordenes de Disposición que se dicten a favor de la Empresa por todo concepto.
6) Realizar los balances, estados, cuadros estadísticos y comparativos que surjan de los registros a su cargo.
7) Formular los costos finales de los elementos adquiridos en forma centralizada.
8) Efectuar la contabilización del presupuesto del Organismo Central y el Plan de Inversiones Patrimoniales de la Empresa.
9) Registrar el Balance Anual Consolidado de la Empresa.
10) Efectuar el registro contable de compromisos de venta de inmuebles.
11) Atender la tramitación del seguro de vida obligatorio.
12) Realizar la liquidación de los haberes, efectuar los descuentos del personal del Organismo Central y mantener actualizado el registro de cargos vacantes del presupuesto del mismo.
13) Formular el Presupuesto Anual del Organismo Central y el Plan de Inversiones Patrimoniales en lo que respecta a los contratos centralizados.

DIVISION REGISTRACIONES

MISION

Entender en todo lo relativo a la parte contable del Organismo Central, balances, estados, cuadros comparativos, registrar en libros principales y analíticos, verificar la evolución del Presupuesto del Organismo Central y Plan de Inversiones. Establecer costos de bienes que adquiere la Empresa en forma centralizada, y efectuar el control del manejo de fondos provenientes de recursos, de la Tesorería General de la Nación y de la venta de tierras sujetas al régimen del Decreto Ley 8060|57.

FUNCIONES

1) Efectuar el registro contable de todas las operaciones financieras que realice el Organismo Central.
2) Formular balances, estados, cuadros estadísticos y comparativos y demás informaciones complementarias que se refieren y que surjan de los registros a su cargo.
3) Formular cargo a Tesorería por los depósitos de garantías en licitaciones que se remitan, como así también de los cheques y valores.
4) Compilar en registros específicos el Balance Consolidado anual de la Empresa.
5) Efectuar el registro y control de utilización de los créditos incluídos en el Plan de Inversiones Patrimoniales centralizado de la Empresa, consolidando los parciales asignados a cada Administración Ferroviaria.
6) Establecer los costos finales de los elementos que adquiere la Empresa en forma centralizada para atención de las distintas Administraciones Ferroviarias.
7) Efectuar el registro contable integral de compromisos de venta de inmuebles.
8) Realizar analíticamente la evolución de pagos de los contratos centralizados discriminándolos en divisas y en moneda nacional y por los distintos conceptos de capital, intereses, gastos, etc.
9) Mantener actualizado el registro de vencimientos de obligaciones y deudas con proveedores del país y del exterior, en divisas y moneda nacional.

DIVISION PRESUPUESTO

MISION

Dirigir y coordinar las tareas inherentes a la compilación y planificación del Presupuesto anual del Plan de Inversiones Patrimoniales y del Presupuesto de Recursos y Gastos de la Empresa. Asignar los créditos de las Administraciones Ferroviarias y el Organismo Central de acuerdo a las decisiones de los Organismos de Planeamiento y Programación.

Efectuar la consolidación del Presupuesto anual de Recursos y Gastos y del Plan de Inversiones Patrimoniales de la Empresa y atender en su relación con el Tribunal de Cuentas de la Nación.

FUNCIONES

1) Fiscalizar la evolución de las Ordenes de Disposición que se dicten a favor de la Empresa por todo concepto.
2) Efectuar la contabilidad financiera del Presupuesto del Organismo Central y del Plan de Inversiones Patrimoniales de la Empresa.
3) Efectuar el control del Presupuesto relativo a los gastos y haberes imputables a la gestión anual del Organismo Central.
4) Elaborar las liquidaciones y órdenes de pago emergentes de la ejecución presupuestaria general, de los compromisos contraídos por compras imputadas al Plan de Inversiones y por las indemnizaciones provenientes de la aplicación del Seguro propio y de Pasajeros, llevando asimismo un registro de todas ellas.
5) Proponer el Presupuesto anual del Organismo Central y del Plan de Inversiones Patrimoniales en lo que respecta a los contratos centralizados.
6) Compilar analíticamente la evolución de pagos de los contratos centralizados discriminándolos en divisas y en moneda nacional y por los distintos conceptos de capital, intereses, gastos, etc.

SECCION LIQUIDACIONES

MISION

Entender en todo lo relativo a liquidaciones de emolumentos y retenciones que se efectúan al personal del Organismo Central.

FUNCIONES

1) Atender los asuntos relacionados con el seguro de vida obligatorio (leyes 13.003 y 14.003 y reglamentaciones), en lo que toca al correcto descuento de las cuotas y|o primas correspondientes.
2) Realizar la liquidación de los haberes del personal del Organismo Central y mantener actualizado el registro de cargos vacantes del presupuesto del Organismo Central e informes sobre variaciones que se produzcan.
3) Proponer las medidas pertinentes en las solicitudes para la habilitación o aprobación de servicios extraordinarios, reintegros de gastos indemnizaciones, etc., del personal.
4) Efectuar rendición de cuenta a las Instituciones sobre los descuentos efectuados al personal y formular normas para la certificación, justificación y cancelación de créditos con la afectación de haberes.

DEPARTAMENTO CONTROL SUPERIOR

MISION

Efectuar el Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos e Inversiones de corto plazo, de acuerdo con las directivas para el Planeamiento y Programación, siguiendo periódicamente la evolución de los mismos, en sus posiciones económica, financiera y de resultados, produciendo asimismo los asesoramientos relacionados con éstas.

FUNCIONES

1) Asesorar en la programación presupuestaria y en materia de Balance General y Cuadro Demostrativo de Ganancias y Pérdidas consolidadas, formulando índices técnicos.
2) Estudiar la evolución de los presupuestos económicos, financieros y de inversiones.
3) Estudiar la evolución de acreedores y deudores por previsiones y servicios.
4) Estudiar la información sobre recaudación diaria, y otorgar información sobre flujo de Caja.
5) Estudiar la incidencia económica-financiera de los Bienes de Consumo, y la información sobre endeudamiento de la Empresa.
6) Fiscalizar periódicamente el grado de actualización de las registraciones contables y el suministro de informaciones.
7) Efectuar la certificación de las inversiones que, con cargo al Plan de Inversiones Patrimoniales, realicen las Administraciones.
8) Fiscalizar la aplicación de normas establecidas para efectuar el control de la variación de los montos contractuales.
9) Realizar estudios económico-financieros y patrimoniales de firmas para su inscripción en el Registro de Proveedores, y otros especiales que le sean encomendados por la Gerencia Económica.
10) Asesorar en el área de su competencia en Sumarios y observaciones del Tribunal de Cuentas de la Nación, en la redacción de proyectos de decretos y sobre las garantías ofrecidas por los contratistas y|o proveedores.
11) Fiscalizar el cumplimiento de las normas relacionadas con los aspectos administrativos, contables, económico-financieros a través de las auditorías que en detalle y profundidad estime necesario.
12) Difundir estados económico-financieros para organismos externos (CONADE, Banco Central, etc.).
13) Realizar las demás funciones que en forma permanente o transitoria le sean encomendadas por la Gerencia Económica, dentro del área de su competencia.

DIVISION ANALISIS Y VERIFICACION

MISION

Establecer la situación económico-financiera de la Empresa mediante el análisis de informaciones periódicas y sistemáticas.

Fiscalizar realizando pruebas selectivas y tests de confianza, las fuentes de información.

FUNCIONES

1) Estudiar la evolución del Plan de Acción en unidades físicas.
2) Estudiar la evolución de los presupuestos económicos-financieros y de inversiones.
3) Estudiar la evolución de deudores por servicios prestados.
4) Estudiar la evolución de los acreedores por provisiones y servicios.
5) Estudiar la información sobre endeudamiento de la Empresa.
6) Efectuar el análisis de la información sobre recaudación diaria, y otorgar información sobre flujo de Caja.
7) Efectuar el análisis de la incidencia económico-financiera de los Bienes de Consumo.
8) Fiscalizar la aplicación de fórmulas de variación de precios contractuales.
9) Realizar estudios económico-financieros y patrimoniales de firmas para la inscripción en el Registro de Proveedores.
10) Realizar estudios económicos-financieros especiales que en forma permanente o transitoria, le sean asignados por la Gerencia Económica.
11) Difundir, previa elaboración estados económicos-financieros para organismos externos (CONADE, Banco Central, Fondo Monetario, etc.).

DIVISION COMPILACION Y ASESORAMIENTO

MISION

Brindar asesoramiento técnico en los diversos aspectos que competen al Departamento, instruyendo al sector sobre los medios que tiendan a la consolidación de la información.

FUNCIONES

1) Efectuar la elaboración del Cálculo de Recursos y Presupuesto de Gastos e Inversiones, conforme con las directivas para el Planeamiento y Programación.
2) Asesorar en la programación presupuestaria.
3) Asesorar en materia de Balance General y Cuadro Demostrativo de Ganancias y Pérdidas consolidados, formulando índices técnicos.
4) Asesorar en la solución de problemas contables, tendiendo a la uniformidad del sistema.
5) Asesorar en lo que es de su competencia en sumarios y observaciones del Tribunal de Cuentas de la Nación.
6) Asesorar en la redacción de proyectos de decreto de implicancia económico-financiera.
7) Asesorar sobre las garantías ofrecidas en contratos de aprovisionamiento.

DIVISION DELEGACIONES FERROCARRILES

MISION

Ejercer auditoría en la gestión económico-financiera en las fuentes de información.

FUNCIONES

1) Fiscalizar el cumplimiento de las normas relacionadas con los aspectos administrativos contables y económico-financieros a través de las auditorías que en detalle y profundidad se estimen necesarias.
2) Fiscalizar periódicamente el grado de actualización de las registraciones contables y el suministro de informaciones.
3) Efectuar la certificación de las inversiones que, con cargo al Plan de Inversiones Patrimoniales, realicen las Administraciones.
4) Realizar las demás funciones que, en forma permanente o transitoria, le sean encomendadas por la Gerencia Económica, en el área de su competencia.
5) Realizar en la Administración en la que está destacada, las tareas de apoyo técnico tendientes a posibilitar las funciones globales de las divisiones Análisis y Verificación, Compilación y Asesoramiento.
6) Fiscalizar y entender "in situ" con los organismos responsables de cada una de las Administraciones, las cifras correspondientes a los anteproyectos de cálculo de recursos y presupuestos de gastos e inversiones en las estimaciones primarias y reajustes necesarios.

SECCION PATRIMONIO

MISION

Entender en la centralización, registración, administración y fiscalización de bienes patrimoniales de la Empresa afectados al Organismo Central y ejercer la coordinación y fiscalización de las unidades "Patrimonio" de los Ferrocarriles.

FUNCIONES

1) Efectuar el registro y control de los bienes patrimoniales de la Empresa afectados al Organismo Central.
2) Coordinar, supervisar y fiscalizar la actividad de las unidades "Patrimonio" de los Ferrocarriles.
3) Elaborar las normas que aseguren una clara y correcta interpretación y ejecución de las reglamentaciones y legislación en la materia por parte de los Ferrocarriles.
4) Mantener actualizado el registro de existencias, altas y bajas de bienes patrimoniales.
5) Intervenir, a los efectos de su identificación física y registro, en todo ingreso de bienes que signifique un incremento patrimonial.
6) Intervenir en toda gestión de baja de bienes fundada en razones normales de uso, a los efectos de verificar y certificar el cumplimiento de la vida útil estimada del bien.
7) Proponer a la Superioridad la enajenación de bienes en desuso y/o de materiales y elementos en condición de rezago, con arreglo a la legislación vigente.
8) Autorizar transferencias y permutas de bienes dentro de la órbita del Organismo Central.

GERENCIA COMERCIAL

MISION

Asesorar a la Dirección Económico-Comercial, en todo aquello que se refiera a la dirección superior de los asuntos comerciales en la Empresa.

FUNCIONES

1) Dirigir y coordinar la acción comercial a fin de garantizar el logro de la unidad de criterio necesario para determinar y alcanzar las metas que se fijen en materia de transporte de personas y cosas.
2) Dirigir los estudios que permitan aconsejar la política a seguir por la Empresa en materia tarifaria, servicios y aprovechamiento económico integral de inmuebles, locales, espacios, coches comedor y prestación de servicios auxiliares.
3) Asegurar la gestión comercial de la Empresa dentro de las normas legales y reglamentarias vigentes y promover las modificaciones que se considere necesarias para agilitar la acción empresaria de la misma en la materia.
4) Entender en toda actuación relacionada con sus funciones en la que deba intervenir el Organismo Central cursada por los ferrocarriles o de procedencia externa.
5) Efectuar el "control por excepción" en aquellos casos que no pueden ser resueltos por los organismos de su dependencia que habitualmente los considera.
6) Efectuar el requerimiento de toda información no sistemática, necesaria para el cumplimiento de su misión.
7) Dirigir la Comisión Asesora de Tarifas y la de Jefes Comerciales.
8) Propiciar la convocatoria a reuniones con otras dependencias relacionadas con los asuntos a tratar.
9) Intervenir en forma permanente en el Comité de Programación Primaria.

DEPARTAMENTO INMUEBLES

MISION

Asesorar con respecto a la política a seguir en la Empresa para el mejor aprovechamiento económico del patrimonio inmobiliario en condiciones de ser enajenado, proponer normas, mantener registros actualizados y fiscalizar y supervisar las ventas.

FUNCIONES

1) Supervisar y fiscalizar las gestiones relacionadas con los bienes inmuebles de jurisdicción ferroviaria, desafectados o posibles de desafectar de la explotación ferroviaria.
2) Estudiar y proponer con destino a las Administraciones de línea, medidas tendientes al mejor aprovechamiento de sus inmuebles.
3) Efectuar y mantener actualizados el catastro y el registro gráfico de los inmuebles de jurisdicción de la Empresa.
4) Proponer la desafectación de inmuebles no necesarios a los fines de la explotación ferroviaria.
5) Programar las ventas de los inmuebles desafectados de la explotación, en concordancia a las necesidades de inversiones para nuevas obras ferroviarias.
6) Entender en las actuaciones inherentes a la enajenación de inmuebles destinados a la venta.
7) Fiscalizar las ventas y escrituraciones de dichos inmuebles.
8) Entender en toda actuación relacionada con el patrimonio inmobiliario ferroviario no sujeto a arriendo.
9) Ejercer la representación de la Empresa, cuando así lo disponga la Superioridad, en gestiones oficiosas relacionadas con su patrimonio inmobiliario.
10) Propiciar la convocatoria a reuniones periódicas de los Jefes de Bienes Patrimoniales de las Administraciones, para encauzar y coordinar la acción de las mismas en lo que atañe a su misión específica.

DIVISION TECNICA

MISION

Dirigir y mantener actualizado el registro catastral de inmuebles desafectados de la explotación y ejecutar la planimetría de los inmuebles a enajenar, subdividir, urbanizar y lotear.

FUNCIONES

1) Atender a la centralización de todo lo referente a la desafectación de inmuebles innecesarios para el servicio ferroviario y los trámites de incorporación al régimen de venta vigente, como también lo atinente a su restitución a la explotación cuando razones del servicio así lo aconsejaran.

2) Coordinar las actuaciones vinculadas con la desafectación o restitución de inmuebles.
3) Estudiar en su faz técnica los títulos de propiedad de los bienes inmuebles a adquirir o a enajenar por la Empresa.
4) Asesorar a la Superioridad sobre lo que es materia de su competencia.

DIVISION VENTAS

MISION

Estudiar el mercado inmobiliario para determinar la oportunidad de venta y ejecutar todas las gestiones y operaciones de enajenación de inmuebles por contratación directa o pública subasta.

FUNCIONES

1) Efectuar la registración de bienes factibles de enajenar, con especificación de sus valores venales aproximados, y sus estados de ocupación.
2) Efectuar la determinación de las condiciones de venta a que deberán sujetarse las enajenaciones.
3) Estudiar el mercado inmobiliario para la determinación de épocas propicias para las ventas.
4) Realizar las ventas directamente o por intermedio de los Bancos oficiales o particulares.

DIVISION NOTARIAL

MISION

Realizar el estudio jurídico de los títulos de dominio de los inmuebles a adquirir o enajenar; fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones impositivas, tasas y gravámenes y representar a la Empresa ante la Escribanía General de la Nación en los actos de escrituración de ventas.

FUNCIONES

1) Realizar en su faz jurídica, el estudio de los títulos de propiedad de los bienes a adquirir, a enajenar y de los que deban ser gravados con derechos reales de anticresis.
2) Asesorar a la Superioridad desde el punto de vista legal, en todo lo que atañe a la propiedad inmobiliaria.
3) Ejercer la representación de la Empresa mediante poder especial otorgado ante Escribanía General del Gobierno de la Nación, en los actos de escrituraciones por transferencias de dominio, por constitución y cancelación de hipotecas a su favor y por constitución de derechos reales de anticresis sobre sus inmuebles.
4) Atender y fiscalizar el pago de impuestos, tasas y gravámenes que puedan afectar a los inmuebles incluidos en el régimen de venta, sean aquéllos nacionales, provinciales o municipales y entender en su liberación, si así correspondiera. Asimismo atender las cuestiones que pudieran suscitarse con relación a exigencias Comunales respecto a la construcción de cercos, veredas, pavimentos, etc., etc.
5) Efectuar los estudios y la redacción de proyectos de leyes y sus respectivos mensajes, y decretos que correspondan propiciar, relacionados con transferencias, permutas o cesiones de inmuebles.

DEPARTAMENTO PROMOCION

MISION

Entender en todo lo relacionado con probables volúmenes de producción y su correlativa demanda de transporte, efectuar la determinación de costos y tarifas más convenientes y realizar todas las gestiones encaminadas a la incrementación del tráfico ferroviario.

FUNCIONES

1) Efectuar la determinación de los costos del transporte, por línea y servicio, como así también las correspondientes al medio automotor.
2) Proponer las tarifas que tiendan a la más óptima utilización del transporte de pasajeros y carga con que cuenten los ferrocarriles y el mejor rendimiento económico de los servicios.
3) Coordinar las negociaciones con entidades y usuarios en general, para obtener contratos de transporte de cargas por ferrocarril, optimizando rendimientos económicos.
4) Formular opinión en la habilitación y clausura de estaciones y proponer normas sobre venta de pasajes, arrendamientos, terrenos, galpones y silos, concesión de desvíos particulares, etc.
5) Formular dictamen sobre la aplicación de la Ley y Reglamento General de Ferrocarriles, y la legislación vigente, en el área de su competencia.
6) Participar de las reuniones periódicas que realicen las comisiones asesoras de tarifas y de los jefes comerciales de los ferrocarriles.

DIVISION TARIFAS

MISION

Realizar los estudios y gestiones para la actualización permanente del sistema tarifario y su adecuación a la política a seguir por la Empresa en la materia.

FUNCIONES

1) Intervenir en la Comisión Asesora de Tarifas.
2) Realizar el estudio y análisis de los asuntos que se someterán a la consideración de la Comisión Asesora de Tarifas.
3) Efectuar la tramitación de los asuntos tratados por la Comisión Asesora de Tarifas.
4) Intervenir en la realización de los estudios y análisis que permitirán fundamentar las propuestas de modificaciones del sistema de tarifas que regirán los servicios de transporte de pasajeros, carga, hacienda y encomiendas, así como también aquellos que se aplicarán a los servicios accesorios y complementarios.
5) Garantizar en lo que es de su competencia la correcta aplicación de las leyes y reglamentos en vigor y proponer las modificaciones que considere necesarias para agilizar la acción empresaria.
6) Intervenir en la realización de los estudios para aconsejar las modificaciones a introducir en el régimen tarifario.
7) Analizar y proponer las tarifas de promoción tendientes a la obtención del mayor volumen de tráfico con el mejor rendimiento económico posible.
8) Efectuar los estudios imprescindibles para fundamentar la creación, modificación o anulación de tarifas especiales.
9) Proponer las tarifas para servicios especiales de carga, tales como containers, trenes expresos, trenes directos, líquidos en vagones tanques, etc., y transportes con vagones de propiedad de los cargadores.
10) Formular dictamen cuando sea necesario, sobre la correcta aplicación de las tarifas de pasajeros, carga, hacienda y servicios accesorios y complementarios.

DIVISION ESTUDIO DE MERCADO

MISION

Realizar la investigación analítica del potencial económico de las zonas de influencia de los ferrocarriles.

FUNCIONES

1) Estudiar los pronósticos de producción agraria, industrial y minera y efectuar la determinación de la participación del ferrocarril en su transporte.
2) Proyectar las normas para organizar un registro actualizado de cargadores habituales y potenciales.
3) Efectuar encuestas y gestiones ante organismos oficiales, privados y fuerzas vivas, tendientes a obtener la información necesaria para pronosticar los volúmenes de transporte y la demanda exigida al ferrocarril.
4) Reglamentar la metodología para establecer las zonas de influencia de los ferrocarriles.
5) Estudiar y proponer los métodos de promoción comercial que tiendan a la captación de nuevos tráficos y conservación de los existentes.
6) Intervenir en el estudio de los asuntos que se refieran a tráficos ferroviarios internacionales.
7) Mantener el registro permanente de productos agrícolas, frutícolas, cultivos industriales, determinando épocas de siembra, cosecha, área de cultivos, rindes y pronósticos de volúmenes de producción en función de los factores climáticos y de las fluctuaciones comerciales.
8) Registrar los volúmenes de producción minera y en base a los índices de coyuntura, efectuar los pronósticos de corto plazo.
9) Mantener actualizada la información referente a la producción ganadera e industrias derivadas, de modo que permita evaluar su evolución.
10) Estudiar los volúmenes de la producción industrial, especialmente de aquella que deba transportarse.
11) Mantener actualizado el registro de precios de los productos principales que se transportan.
12) Realizar los estudios que permita determinar la capacidad de transporte de los medios competitivos.
13) Estudiar en base a los costos, el modo de acción competitiva de los medios alternativos.
14) Estudiar comparativamente el volumen del transporte automotor.
15) Estudiar y formular conclusiones, acerca de los medios competitivos con que cuentan las fuentes de producción para el transporte de los productos a los centros de consumo.
16) Estudiar los distintos temas de transportes combinados para servicios de pasajeros y carga.

DIVISION COSTOS DE TRANSPORTE

MISION

Efectuar la determinación de los costos específicos de transporte de pasajeros y cargas, analizados en función de la modalidad de su prestación y de la naturaleza de las cosas transportadas.

FUNCIONES

1) Estudiar dinámicamente la base de información necesaria para el cálculo de costos.
2) Reglamentar la metodología a seguir para la determinación de los costos directos e indirectos de explotación y totales para la Empresa, por servicio, por línea, por tren, por tren kilómetro, por coche, por coche kilómetro, por pasajero, por pasajero kilómetro, por vagón, por vagón kilómetro, por tonelada y por tonelada kilómetro.
3) Reglamentar el método para establecer la variación de los costos en función del volumen, distancia de transporte y aprovechamiento de trenes, coches y de vagones.
4) Normalizar el cálculo para la determinación de los costos de transporte por tren, vagón completo, lotes y tipo de carga.
5) Formular la metodología para establecer los costos marginales y evaluación de oferta que en base a ello pueda realizar el ferrocarril.
6) Efectuar la relación de los costos con el control de gestión empresaria.
7) Efectuar las investigaciones y estudios para determinar los costos operativos standard de otros medios de transporte, discriminado por servicios, fijos, variados y marginales.

DIVISION PRONOSTICO DE TRANSPORTE

MISION

Efectuar la determinación específica del volumen de la producción de las zonas de influencia de los ferrocarriles que serán transportados por éstos.

FUNCIONES

1) Estudiar y fiscalizar la demanda de servicios de pasajeros y transporte de cargas en general, a satisfacer por los ferrocarriles.
2) Mantener actualizado el conocimiento de las nuevas técnicas o gestiones de comercialización de transporte y promover el intercambio de información técnico comercial.
3) Estudiar las variaciones de la participación ferroviaria en el transporte de los distintos productos y en base a la conveniencia económica, el orden en que debe encararse la recuperación de las cargas desviadas.
4) Reglamentar la metodología que, desde el punto de vista comercial, debe aplicarse para la realización de los estudios que se refieren a la construcción, rehabilitación o clausura de estaciones, apeaderos, embarcaderos, etc.
5) Efectuar la determinación de la incidencia de los fletes sobre el precio de los productos transportados.
6) Formular las normas para determinar los flujos de transporte de pasajeros y cargas, ubicándolas en el marco espacio-tiempo.
7) Estudiar las estadísticas comerciales del transporte de pasajeros, encomiendas, carga y hacienda, en forma analítica y gráfica.

DIVISION TRANSPORTES

MISION

Entender en todas las cuestiones derivadas de la prestación de los servicios de pasajeros y de la ejecución del contrato de transporte de cargas y de los servicios anexos y complementarios, en relación con la Ley y Reglamento General de Ferrocarriles.

FUNCIONES

1) Intervenir en el estudio de casos de violación de las disposiciones emanadas de la Ley y Reglamento General de Ferrocarriles, que hacen a la explotación económica comercial.
2) Estudiar y proponer las modificaciones que se deberán introducir en los articulados de la Ley y Reglamento General citado, que surgirán del análisis de los problemas tramitados por la División.
3) Entender en los asuntos que se promoverán con respecto a la aplicación de lo establecido en los títulos III "Policía Sanitaria" y IV "Disposiciones Penales" del Reglamento General de Ferrocarriles.
4) Estudiar y proponer las normas generales a que deberá ajustarse la atención de reclamaciones por faltas, sustracciones y averías en los tráficos de carga, hacienda, encomiendas y equipajes, a fin de agilizar las conclusiones y pronto diligenciamiento ante el usuario.
5) Estudiar y proponer las normas especiales para el transporte en casos de emergencia.
6) Entender en el estudio y condiciones a que debe ajustarse el otorgamiento de contratos de crédito para el pago de servicios.
7) Estudiar y proponer las normas que deben regir el arrendamiento de espacios para el depósito y manipuleo de cargas a recibir o despachar por ferrocarril y construcción de silos, elevadores e instalaciones fijas para granos.
8) Intervenir en la exoneración de cargos por estadía de vagones y almacenaje de cargas.
9) Asesorar respecto de la habilitación o clausura de instalaciones fijas, bretes, corrales, tinglados y desvíos particulares.
10) Estudiar los fundamentos de las quejas de los usuarios, sustanciadas por la Dirección Nacional de Ferrocarriles y proponer las normas que concurren a una mejor interpretación y cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en vigor, tendientes a corregir defecciones.
11) Proponer normas que hacen al eficiente funcionamiento de las dependencias encargadas del suministro de informes a los usuarios.
12) Estudiar y proponer las disposiciones relacionadas con la venta anticipada de pasajes, cupos de reservas oficiales y turismo nacional e internacionales.
13) Estudiar y proponer las disposiciones relacionadas con el suministro de vagones, procurando la mejor atención de los cargadores que hayan comprometido volúmenes de carga.
14) Formular todas aquellas proposiciones que tiendan a una mejor atención del usuario en lo que hace a servicios de trenes o ampliación de comodidades en estaciones.

DIVISION EXPLOTACIONES COLATERALES

MISION

Dirigir la explotación de concesiones, publicidad y de los bienes arrendados a particulares para explotación comercial en el ámbito ferroviario.

FUNCIONES

1) Efectuar el requerimiento por las vías correspondientes, de toda información no sistemática, necesaria para el cumplimiento de su misión.
2) Fiscalizar el cumplimiento de las directivas impartidas por la Superioridad, dentro de su esfera de acción.
3) Dirigir los estudios referentes a los anteproyectos de Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas, Reglamentaciones, Contratos y Pliegos de Condiciones Generales tipos.

4) Estudiar los resultados de los arrendamientos por subasta pública, licitaciones de anticresis, contrataciones con cargo de construcción de quioscos y locales, de tierras, explotación publicitaria y de coches comedores.
5) Estudiar y proponer la reglamentación, contratos y pliegos de condiciones generales tipos y la fijación de normas a que debe ajustarse la explotación de los bienes inmuebles, publicidad comercial, anticresis y coches comedores.
6) Proponer directivas que permitan actuar con agilidad comercial y lograr el mejor aprovechamiento de los bienes inmuebles, publicidad comercial, anticresis y coches comedores.
7) Proponer las medidas tendientes a uniformar los procedimientos en lo que se refiere a la atención específica de la explotación colateral.
8) Efectuar y mantener actualizados los cuadros demostrativos de las locaciones y concesiones existentes y fiscalizar los censos correspondientes.
9) Analizar la eficiencia del servicio que prestan los coches comedores e intervenir en el estudio de las tarifas aplicadas en los mismos.
10) Realizar la Memoria Anual de su área.

SECCION PRESUPUESTO

MISION

Estudiar y establecer la demanda de transporte de personas y cosas a corto plazo y el control mensual de la ejecución.

FUNCIONES

1) Efectuar la determinación de la demanda de transporte a corto plazo que se dirigirá a cada ferrocarril, estableciendo los niveles anuales y mensuales de dicha demanda para los servicios de pasajeros, encomiendas, hacienda y distintos tráficos de carga, explotaciones colaterales y venta de inmuebles.
2) Efectuar la evaluación de los productos de explotación que obtendrá por cada rubro los distintos ferrocarriles, incluyendo los servicios complementarios.
3) Fiscalizar la ejecución del presupuesto determinando las desviaciones que pudieran acusar la realización con lo proyectado, señalando en cada caso las causas que la producen.
4) Realizar la Memoria Anual de su área.

SECCION DESPACHO

MISION

Brindar el apoyo administrativo necesario para el eficiente desenvolvimiento de las dependencias de la Dirección Económico Comercial, mediante la mejor utilización de los recursos humanos y materiales disponibles.

FUNCIONES

1) Efectuar las tareas administrativas fijando un orden de prioridades de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la Dirección, a efectos de dar cumplimiento a las fechas impuestas para la entrega de los trabajos o exposiciones.
2) Atender y canalizar los problemas relativos a personal (pago de haberes, licencias, carnets, viáticos, pases, etc.) que tengan los integrantes de la Dirección.
3) Efectuar la recepción, registro y distribución de la correspondencia y expedientes.
4) Entender en todo lo concerniente al archivo de la Dirección.
5) Mantener rigurosamente actualizados los ficheros de antecedentes, dictámenes, resoluciones, decretos y leyes, concernientes a la Dirección.
6) Mantener actualizado el estado del trámite de los proyectos de decretos, leyes y resoluciones iniciados por la Dirección.
7) Efectuar la redacción, tipeo y atender a la firma de la correspondencia.
8) Atender las necesidades de útiles, papelería e implementación general de la Dirección, para lo cual debe efectuar las previsiones respectivas. Efectuar una correcta administración de dichos materiales.
9) Asegurar en el ámbito de la Dirección, el cumplimiento de normas y resoluciones que sean de su competencia.
10) Efectuar la solicitud y fiscalizar la entrega por parte de los ferrocarriles de los datos o documentación requerida para atender necesidades de la Dirección y de acuerdo a la metodología impuesta a tales efectos.
11) Organizar su actividad en forma tal que en cualquier momento se halle en condiciones de suministrar información referida al estado de cualquier actuación radicada en la Dirección.
12) Administrar las "cajas chicas" de la Dirección.

GERENCIA DE RELACIONES INDUSTRIALES

MISION

Asesorar, coordinar y fiscalizar todos los aspectos inherentes a la Administración del Personal, con especial atención al desarrollo de programas de capacitación de corto plazo, idéntico criterio con respecto a las Relaciones Laborales.

Elaborar Normas y Directivas, coordinar y fiscalizar los Servicios Técnicos de Seguridad Industrial, Sanidad y Seguridad (Policía Ferroviaria). Dirigir el órgano instructor de Sumarios.

FUNCIONES

1) Elaborar normas tendientes a unificar la política de administración de personal y fiscalizar su cumplimiento.
2) Entender sobre asuntos de su competencia que lleguen en consulta de los distintos sectores de la Empresa.
3) Coordinar y fiscalizar el régimen de sanciones disciplinarias y regulación de las mismas, de acuerdo al Reglamento de Disciplina en vigencia.
4) Actualizar el Reglamento de Disciplina.
5) Programar, de acuerdo a los requerimientos, el nombramiento y/o efectividad del personal jerarquizado de la Empresa.
6) Estudiar y proponer reformas escalafonarias.
7) Coordinar la aplicación en la Empresa de la política laboral fijada por su Dirección Superior, evaluando sus resultados.
8) Proponer dotación y presupuesto para el sector a su cargo.
9) Fiscalizar y coordinar los aspectos laborales que hagan a la sanidad del personal y la seguridad industrial.
10) Efectuar los sumarios de competencia del Organismo Central de la Empresa.
11) Proponer normas con el fin de lograr la más adecuada uniformidad en los procedimientos, para los sumarios que se instruyeren en las líneas.
12) Coordinar y fiscalizar todos los aspectos vinculados a la Seguridad y protección correspondientes al área policial ferroviaria.
13) Entender en la programación primaria de la Capacitación de Personal a corto plazo.
14) Asesorar a Presidencia y entender en el cumplimiento estricto de la política de dotación, reubicación y racionalización de personal vigente en la Empresa.
15) Coordinar el régimen de personal de acuerdo a una estrecha relación entre la estructura ocupacional aprobada y el censo de personal.
16) Intervenir en forma permanente en el Comité de Planeamiento y el Comité de Programación Primaria.

DEPARTAMENTO LABORALES

MISION

Asesorar y normalizar en todo el ámbito de la Empresa, la gestión laboral y fiscalizar el desarrollo de los cursos de acción trazados por la superioridad.

FUNCIONES

1) Coordinar y dirigir Grupos Consultivos integrados por las Divisiones de Personal de los Ferrocarriles u otros funcionarios especializados, cuya concurrencia sea apta para la elaboración de decisiones, con la correspondiente anuencia de la Administración.
2) Coordinar la aplicación, en las Administraciones de Línea, de la política laboral fijada por los niveles de conducción de la Empresa, evaluando sus resultados.
3) Reglamentar en materia normativa, uniformando disposiciones y criterios interpretativos.
4) Asesorar a nivel superior en el plano de las relaciones laborales, asumiendo la representación de la Empresa ante las asociaciones profesionales de trabajadores reconocidas.
5) Entender en consultas que sobre asuntos de su competencia formulen las Administraciones de Línea.
6) Propiciar con elementos de su plantel, la representación de E.F.A. en las Comisiones Paritarias que se constituyen para el tratamiento de aspectos técnicos salariales y/o reglamentarios.
7) Fiscalizar las reclamaciones gremiales que sean llevadas a su conocimiento para ser tramitadas —de acuerdo con el ordenamiento escalafonario vigente— en la Comisión Paritaria Central del Trabajo Ferroviario, que debe funcionar en jurisdicción de la Secretaría de Estado de Transporte.
8) Mantener actualizadas estadísticas de personal, índices salariales, de ausentismo, costo de vida, regímenes laborales de otros sectores de la actividad laboral, etc., y la compilación sistematizada de todo otro dato que permita adoptar decisiones oportunas y eficaces.
9) Efectuar requerimientos —por las vías pertinentes— de toda información no sistemática necesaria para el cumplimiento de su misión.

DIVISION RELACIONES DEL TRABAJO

MISION

Asesorar e intervenir en la formulación de convenios laborales y en reclamaciones gremiales. Atender a las relaciones laborales con los grupos sindicales.

FUNCIONES

1) Intervenir en las relaciones laborales de carácter general con las asociaciones profesionales de trabajadores reconocidas.
2) Intervenir en la tramitación, formulación de escalafones, convenios especiales, minutas, etc.
3) Proponer a la superioridad inmediata, el resultado de los estudios que encara para la adopción de decisiones en materia laboral.
4) Supervisar y fiscalizar la evacuación de consultas específicas de su competencia, originadas en las Administraciones de Línea y servicios del Organismo Central y reclamaciones de los gremios, formulando proposiciones para su consideración y resolución, por los niveles de ejecución que correspondan en cada caso.
5) Proyectar las medidas necesarias para el perfeccionamiento de la estructura normativo-laboral, para lo cual encara estudios comparados.
6) Dirigir y supervisar la formulación de series estadísticas referidas al personal ocupado y conflictos gremiales.

DIVISION FISCALIZACION REGLAMENTOS Y CONVENIOS

MISION

Reglamentar, coordinar y fiscalizar la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias de orden laboral en todo el ámbito de la Empresa.

FUNCIONES

1) Fiscalizar la correcta aplicación en los ferrocarriles, de las disposiciones legales, reglamentarias y convencionales, mediante inspecciones "in situ" o por los medios que se reputen más idóneos.
2) Dirigir la compilación sistematizada de criterios interpretativos, establecidos por el Departamento para su ulterior incorporación a los instrumentos normativos.
3) Proponer para su consideración en el nivel que corresponda, la adopción de la legislación laboral y del régimen de trabajo del personal que respondan a las necesidades de la Empresa, con sujeción a técnicas empresarias modernas.
4) Efectuar el procesado de la información necesaria para planificar el establecimiento de una adecuada infraestructura reglamentaria en el campo de las relaciones del trabajo.
5) Efectuar el análisis a nivel de investigación especializada de los factores y circunstancias concurrentes en la producción de situaciones conflictivas, extrayendo del respectivo estudio pautas que posibiliten perfeccionar la conducción laboral.
6) Efectuar la evaluación permanente de los resultados de la aplicación de medidas vinculadas con la actividad laboral, proponiendo las innovaciones que contribuyan a su mejoramiento.
7) Formular estudios comparados de regímenes de labor, susceptibles de ser confrontados con la actividad ferroviaria.
8) Estudiar los distintos diagramas de los servicios en lo relativo a la correcta aplicación de los reglamentos, evaluando a la vez el normal aprovechamiento del personal comprendido en los mismos.

DEPARTAMENTO PERSONAL

MISION

Supervisar y fiscalizar las tareas que se realizan en los sectores de su dependencia, proponer normas y asesorar a las Administraciones de Línea en materia de personal y su capacitación e intervenir en tratativas con los gremios sobre beneficios escalafonarios de su competencia.

FUNCIONES

1) Elaborar normas tendientes a unificar la política de administración de personal y fiscalizar su cumplimiento.
2) Estudiar y proponer a la Presidencia de la Empresa los movimientos del Personal de Dirección y no escalafonado del Organismo Central y las líneas, como así también su nombramiento y/o efectividad.
3) Elaborar dictamen sobre asuntos de su competencia específica que lleguen en consulta de los distintos sectores de la Empresa.
4) Estudiar sanciones disciplinarias y proponer las mismas sometiéndolas a consideración de la Presidencia de acuerdo a lo que determina el Reglamento de Disciplina en vigencia.
5) Mantener actualizado el Reglamento de Disciplina de la Empresa.
6) Actualizar el registro del Personal de Dirección de la Empresa.
7) Promover con la Dirección del Personal Civil de la Nación, los asuntos sobre redistribución y transferencia de agentes de la Administración Pública (Decreto Nº 9.718/59).
8) Otorgar y registrar pases para el personal superior, pases de privilegio, residenciales, permanentes y temporarios que se acuerdan a los agentes del Organismo Central, Instituciones, Direcciones Generales, Gremios Ferroviarios, etc.
9) Otorgar y registrar pases para el personal superior, credenciales para personal en actividad y jubilados y pases para escolares.
10) Efectuar control actualizado sobre las estadísticas mensuales que remiten las distintas líneas sobre la emisión de credenciales y pases.
11) Efectuar el trámite de las becas y comisiones de servicio en el exterior.
12) Entender en las actuaciones vinculadas con los becarios de la Escuela de Graduados, Rama Ingeniería Ferroviaria.
13) Efectuar toda tramitación relativa a congelamiento y descongelamiento de vacantes.
14) Autorizar las licencias ordinarias y proponer a Presidencia el otorgamiento de licencias extraordinarias del personal del Organismo Central, llevando el control de las mismas.

DIVISION CAPACITACION

MISION

Coordinar, dirigir y controlar las actividades necesarias para la capacitación del personal y cubrimiento de la estructura ocupacional a efectos de asegurar la óptima ocupación del personal en sus puestos adecuados a lo largo y a lo ancho de la estructura de la Empresa.

FUNCIONES

1) Planificar el sistema de capacitación del personal de corto plazo a aplicar en el Organismo Central y en los Ferrocarriles.
2) Proponer la estructura orgánica para implementar dicha capacitación en todos los niveles de la Empresa.
3) Elaborar los planes de estudios, programas, normas para designar profesores para tomar exámenes y reglamentar los sistemas promocionales vinculados a los mismos, que se apliquen al personal de la Empresa y Ferrocarriles.
4) Asesorar a los Ferrocarriles sobre las normas generales que deben regir en la aplicación del sistema de capacitación en los mismos.
5) Organizar el fichero del personal de la Empresa que se encuentre realizando cursos de perfeccionamiento en organismos extra ferroviarios del país o extranjero; compilar sus informes; trabajos especiales, etc., y el informe final sobre su actuación.

6) Programar y proponer a consideración de Presidencia por la vía jerárquica, las normas y programas a que deben ajustarse los concursos de antecedentes y|u oposición en toda la Empresa.
7) Proponer a consideración de la Superioridad las condiciones generales y programas de exámenes que deben ser aprobados por los candidatos a integrar la dotación del Organismo Central y Ferrocarriles.
8) Proponer a consideración de la Superioridad la documentación individual de los optantes a becas o viajes de servicio al exterior.
9) Proponer el sistema único de material impreso (formularios, planillas, etc.), a emplearse en su especialidad, a consideración del Departamento de Organización y Métodos.
10) Asesorar a los funcionarios de la Empresa en aspectos de su especialidad.

SECCION CONTROL GENERAL

MISION

Garantizar el cumplimiento de un efectivo control en materia de asistencia, ausentismo, transferencias, altas y bajas de personal como así atender a la emisión de pases de toda índole, carnets y trámites jubilatorios en el ámbito del Organismo Central de la Empresa.

FUNCIONES

1) Efectuar el movimiento de Personal de Dirección y no escalafonado del Organismo Central y Ferrocarriles.
2) Programar y publicar las disposiciones de carácter general y tratamiento de asuntos especiales relativos a su área.
3) Atender consultas sobre asuntos en materia administrativa y de personal.
4) Programar y proponer el descongelamiento de vacantes.
5) Intervenir en el trámite de las solicitudes de ingreso y reingreso de personal,
6) Efectuar el control de dotación presupuestaria, transferencias, altas, bajas, viáticos y movimientos de personal.
7) Entender en la confección de pases de privilegios, residencia, escolares, temporarios y de servicio, carnets de identidad y rebajas en pasajes.
8) Fiscalizar la asistencia del personal del Organismo Central, como así las licencias, enfermedades, permisos especiales y liquidación de haberes.
9) Atender las actuaciones vinculadas con trámites jubilatorios, certificados de servicio y régimen de incompatibilidades.

DEPARTAMENTO SERVICIOS TECNICOS

MISION

Asesorar, proponer normas, coordinar, fiscalizar todos los aspectos vinculados con la asistencia y control médico del personal, higiene ambiental y seguridad de los lugares de trabajo o de uso público de la Empresa. Reglamentar, coordinar y supervisar todos los servicios de vigilancia y prevención agrupados bajo el sector Policía Ferroviaria.

FUNCIONES

1) Proponer a la Superioridad la adopción de medidas tendientes al mejor control de ausentismo por enfermedad.
2) Proponer a la Superioridad la adopción de medidas tendientes a disminuir el ausentismo provocado por enfermedades ordinarias, profesionales y accidentes derivados de las condiciones de higiene industrial.
3) Establecer las comunicaciones con las autoridades sanitarias nacionales y/o provinciales, a efectos de la aplicación de medidas de profilaxis social y medicina preventiva dentro del ámbito de la Empresa.
4) Entender sobre actuaciones vinculadas con la reducción de la jornada laboral en tareas que son consideradas insalubres.
5) Proponer normas tendientes a mejorar la calidad ambiental de los lugares de trabajo, atendiendo a la iluminación, ventilación, temperatura, humedad, ruidos, vapores, polvos, gases, maquinarias, capacidad, dimensiones, etc. de los locales, todo ello tendiente a ejercer la protección al personal contra los riesgos resultantes de agentes perjudiciales a su salud.
6) Asesorar a los respectivos organismos de las líneas acerca de las previsiones a adoptar para formular una efectiva seguridad en los talleres, galpones y distintos sectores de trabajo que por su operatividad requieran de dichos servicios.
7) Supervisar la vigilancia y protección de los bienes y efectos del patrimonio de la Empresa, dentro de su jurisdicción.
8) Coordinar la operativa tendiente a prevenir toda perturbación de orden público, garantizando la tranquilidad del usuario y del personal del ferrocarril, como así también el cumplimiento de las leyes y reglamentaciones por parte de los mencionados.

DIVISION SANIDAD

MISION

Asesorar a la Presidencia y a sus organismos constituyentes en todo lo relacionado con la conducción integral de los Servicios de Sanidad Ferroviaria, en su faz técnica específica; efectuando para ello la coordinación y uniformidad de funcionamiento de los mismos y con facultades para organizar y supervisar su funcionamiento.

FUNCIONES

1) Asesorar y proponer los aspectos de sanidad a incluir en la formulación y/o actualización de las políticas básicas de los Ferrocarriles Argentinos.
2) Proponer las políticas de sanidad y redactar las reglamentaciones correspondientes.
3) Normalizar y fiscalizar la redacción de las reglamentaciones técnicas, manuales, folletos y demás documentación específica de sanidad.
4) Normalizar las especificaciones técnicas de los efectos de sanidad actualmente en uso y las que en el futuro resultaren necesarias.
5) Proponer y difundir información técnica sobre medidas higiénico-preventivas, de medicina laboral y medicina industrial, así como ejercitar el control de su ejecución y efectividad.
6) Proponer las normas correspondientes para la selección psicofísica del personal que ingresa a los ferrocarriles, así como también ejecutar su reconocimiento médico, con autoridad de aprobación o rechazo, por causas médicas.
7) Proponer las condiciones, normas y forma de ejecución de los reconocimientos médicos periódicos de estado de salud, entre el personal ferroviario en funciones, manteniendo permanentemente actualizados sus resultados en la documentación correspondiente.
8) Proponer los aspectos relacionados con la prevención, tratamiento y/o internación del personal enfermo y/o accidentado por actividades del trabajo y una vez aprobados, proceder a su planificación, impartición de normas y directivas y posterior contralor de su cumplimiento.
9) Promover al mejoramiento de la atención médica del personal y al perfeccionamiento de las medidas preventivas y de recuperación de la salud.
10) Realizar el control de los partes de enfermos y su incidencia en el ausentismo laboral, proponiendo las medidas convenientes para su reducción dentro de los índices aceptables.
11) Proponer las modificaciones que se estimen necesarias para la organización de la sanidad ferroviaria en general, en beneficio de su funcionalidad y eficiencia; una vez aprobadas, ponerlas en ejecución y controlar sus resultados.
12) Efectuar cuando se considere conveniente, se ordene o se requiera el contralor de laboratorio correspondiente al instrumental, material o equipo de sanidad que adquieran el Organismo Central o las Administraciones de las Líneas Ferroviarias, mediante compras directas o licitaciones e informar sobre sus resultados.
13) Atender todos los aspectos médico-legales de Sanidad de la Empresa; en especial, los referidos a la determinación de incapacidades físicas del personal, sean éstas de origen laboral o no, por medio de las Juntas Médicas de Reconocimientos y la Auditoría Médico Legal correspondientes, dictaminando en asesoramiento, a la Superioridad.
14) Efectuar el emplazamiento, responsabilidad, funcionamiento, documentación y dictámenes de la Junta Médica Superior.
15) Efectuar las proposiciones (en los aspectos técnicos específicos de su misión) de proyectos de leyes sanitario-laborales y/o modificaciones a las leyes en vigencia.
16) Proponer modificaciones, supresiones y/o creaciones en los aspectos médicos laborales de los articulados de los Escalafones Unicos de la Unión Ferroviaria y La Fraternidad.
17) Proponer las normas, reglamentaciones y directivas convenientes a los aspectos preventivos de la relación hombre-tarea y hombre-máquina, medicina laboral e higiene industrial, así como fiscalizar su cumplimiento.

DIVISION SEGURIDAD INDUSTRIAL

MISION

Asesorar a la Presidencia y a sus organismos constituyentes en todo lo relacionado con la conducción integral de los Servicios de Seguridad Industrial en su faz técnica específica; coordinar y normalizar el funcionamiento de los mismos y organizar y supervisar su actividad.

FUNCIONES

1) Asesorar a los respectivos organismos de las líneas acerca de las previsiones a aplicar para garantizar una efectiva seguridad en los talleres, galpones y distintos sectores de trabajo que por su operatividad requieran de dichos servicios.
2) Mantener contacto permanente con organismos de la especialidad, tendientes a mantener actualizado todo lo que hace a su misión.
3) Programar y promover seminarios de divulgación a nivel de supervisores, para desarrollar y mantener el interés de todos en la prevención de accidentes.
4) Efectuar el análisis de los resultados de los programas de seguridad y proponer las medidas correctivas, si hubiere lugar.
5) Fiscalizar el cumplimiento de las normas existentes o que se dicten en el futuro, relativas a la seguridad industrial.
6) Organizar inspecciones periódicas y|o aleatorias en las distintas áreas de trabajo de la Empresa y fiscalizar el cumplimiento de las normas de seguridad que se implanten.
7) Proponer sanciones para aquellos sectores, en la persona de su responsable directo, que no cumplan con las normas de seguridad implantadas.

DIVISION POLICIA FERROVIARIA

MISION

Garantizar la seguridad de los bienes y efectos, patrimonio de la Empresa, la observancia de las buenas costumbres y el orden público, dentro de su jurisdicción, por parte de los usuarios y del personal.

FUNCIONES

1) Asegurar la vigilancia y protección de los bienes y efectos del patrimonio de la Empresa, dentro de su jurisdicción.
2) Cuidar dentro de la esfera de su actuación por el cumplimiento, respeto y observancia de las leyes y reglamentaciones por parte de los usuarios, dando intervención a la autoridad policial local de jurisdicción, en los casos de delitos de competencia de los jueces respectivos.
3) Efectuar la prevención de toda perturbación de orden público, garantizando especialmente la tranquilidad y sosiego del usuario y del personal del ferrocarril.
4) Ejecutar las investigaciones, averiguaciones y diligencias en general, que requiera la superioridad, relacionadas con los intereses de la Empresa y los servicios que presta, documentando los procedimientos en que intervenga o instruyendo las actuaciones administrativas correspondientes en caso necesario.
5) Intervenir en la investigación y esclarecimiento de hurtos, robos, violaciones de vagones, etc. y, en general, delitos que afecten la integridad de los bienes de propiedad de los ferrocarriles y de los confiados a éstos por los usuarios.
6) Conservar las cosas perdidas, disponiendo su entrega a las autoridades correspondientes de la Empresa, conforme a las reglamentaciones vigentes.
7) Asegurar los bienes, efectos, valores, equipajes, etc., dejados por los usuarios por desaparición, demencia, accidentes, enfermedad o fallecimiento del propietario, haciendo entrega de los mismos a la autoridad policial competente, según corresponda, bajo recibo inventario y labrando las actuaciones administrativas del caso.

DIVISION SUMARIOS

MISION

Entender en todo proceso investigativo, con el objeto de procurar el más completo conocimiento de los actos administrativos, operativos, técnicos, comerciales, económicos y financieros, que se presumen irregulares o que se denuncien fundadamente como tales, determinando en su caso, con la debida justificación, las imputaciones que surgieren contra los responsables, los perjuicios ocasionados y las medidas para obtener su resarcimiento. Asimismo formulará las proposiciones que se estimaren conducentes para evitar las irregularidades o deficiencias comprobadas.

FUNCIONES

1) Proponer la adscripción de personal especializado para colaborar en los procesos investigativos.
2) Entender en la propuesta de separación de sus funciones a los imputados, las que propondrá a la Superioridad con su opinión fundada.
3) Entender en las conclusiones que eleven los instructores o comisiones instructoras, efectuar la ampliación de la investigación, ejercer la anulación de los actos violatorios de normas o principios sustanciales y la realización de diligencias conducentes al perfeccionamiento del proceso.
4) Entender en las vistas correspondientes a los imputados, reglamentar el plazo de las mismas y para la presentación de la defensa y, producida ésta, ejercer su debida consideración. El plazo para la vista y presentación de la defensa no podrá ser, en conjunto, inferior a siete días hábiles.
5) Proponer las actuaciones concluidas con las proposiciones y recomendaciones que correspondan.
6) Proponer el acto autoritativo pertinente, para ejercer la inspección de los procedimientos investigativos que se realicen en otras dependencias de la Empresa, en concordancia con las misiones asignadas a la División.
7) Ejercer como instructor en los procesos que por su importancia estime la Superioridad que sea procedente, fuera del Organismo Central.

OFICINA DESPACHO

MISION

Brindar el apoyo administrativo necesario para el eficiente desenvolvimiento de las dependencias de la Gerencia de Relaciones Industriales, mediante la mejor utilización de los recursos humanos y materiales disponibles.

FUNCIONES

1) Efectuar las tareas administrativas fijando un orden de prioridades de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la Gerencia, a efectos de dar cumplimiento a las fechas impuestas para la entrega de los trabajos o expedientes.
2) Efectuar la recepción, registro y distribución de la correspondencia y expedientes.
3) Entender en todo lo concerniente al archivo de la Gerencia.
4) Efectuar la redacción, tipeo y atender a la firma de la correspondencia.
5) Atender las necesidades de útiles, papelería e implementación general de la Gerencia.
6) Asegurar en el ámbito de la Gerencia, el cumplimiento de normas y resoluciones que sean de su competencia.
7) Efectuar la solicitud y fiscalizar la entrega por parte de los ferrocarriles, de los datos o documentación requerida, para atender necesidades de la Gerencia y de acuerdo a la metodología impuesta a tales efectos.
8) Administrar la "Caja Chica" de la Gerencia.

GERENCIA DE INGENIERIA ADMINISTRATIVA

MISION

Asesorar a la Presidencia y a las Unidades Operativas en la aplicación de distintos campos específicos de la ciencia y de la técnica en beneficio del quehacer empresario, fundamentalmente en las áreas de Dimensionamiento y Estructura, Planeamiento y Programación, Estadística y Procesamiento de Datos y Organización y Métodos.

FUNCIONES

1) Entender en la preparación del trabajo y reunión del material para elaborar en la Empresa, las previsiones de Mediano y Largo Plazo.
2) Entender en los estudios y las proposiciones a Presidencia para el mantenimiento del equilibrio Dimensional-Estructural de la Empresa.
3) Asistir y asesorar a la Vicepresidencia en la monitorización y desarrollo de las tareas emergentes del Sistema de Planeamiento, Programación y Control.
4) Entender en la elaboración, mantenimiento y actualización del tablero de comando de la Empresa.
5) Mantener actualizado el registro de indicadores de gestión.
5) Proponer anualmente a Presidencia el texto de la Directiva inicial del Planeamiento y Programación.
6) Fiscalizar las tareas de Control de Gestión al nivel Superior.
7) Entender en la actualización del Sistema de Información estadístico de la Empresa.
8) Supervisar el empleo del sistema de Procesamiento de Datos tanto en las tareas de rutina como en las especiales de apoyo a los grupos de Ingeniería Administrativa.
9) Entender en la fijación de los objetivos y elaboración de planes para la Capacitación del Personal en el Mediano y Largo Plazo, sobre la base de la estructura ocupacional de la Empresa.
10) Entender en la política y normas de Organización y Métodos en toda la Empresa, así como de las tareas centralizadas que corresponda ejecutar.
11) Promover la obtención y explotación de la información técnico-económica proveniente del ámbito de la organización empresaria, nacional o extranjera a efectos de posibilitar un eficiente acopio de datos en los organismos de Planeamiento.
12) Asesorar a Presidencia sobre Doctrina, política y normas para la Empresa en el área de Ingeniería Administrativa.
Entender en la coordinación funcional de todo el ámbito de E. F. A. de las tareas de Planes y Programas, Estadística y Procesamiento de Datos y Organización y Métodos.
13) Asesorar a Presidencia en el área de Psicología Industrial y fundamentalmente en los problemas atinentes a Psicotecnia, estudios sobre incorporación y promoción.
14) Asesorar a Presidencia sobre las posibilidades de empleo del grupo de Investigación Operativa para resolver problemas específicos dentro de la Empresa.
15) Entender en la elaboración, mantenimiento y actualización del régimen Orgánico-Funcional de E. F. A. con el detalle del Organismo Central y referencias descriptivas generales de las Unidades Operativas.
16) Promover el estudio y normalización de los regímenes orgánico-funcionales en cada una de las unidades Operativas.
17) Supervisar el Centro de Publicaciones a efectos de brindar un eficiente servicio a la Empresa.
18) Intervenir en forma permanente en los Comités de Planeamiento, de Programación Primaria y de Programación de la Ejecución.

DEPARTAMENTO PLANES Y PROGRAMAS

MISION

Efectuar la preparación del material necesario para asesorar al Comité de Planeamiento de la Empresa en la elaboración de las Previsiones de Mediano y Largo Plazo. Asesorar en Planeamiento, Programación y Control a Nivel Superior. Dirigir el funcionamiento del sistema de Planeamiento, Programación y Control de la Empresa.

FUNCIONES

1) Entender en la preparación del material necesario que posibilite la enunciación de la intención futura de la Empresa y los sucesivos objetivos para alcanzar la misma, delineando la redacción de la política a encarar en los distintos sectores.
2) Proponer la enumeración y el estudio de los cursos de acción de alternativa para alcanzar los sucesivos objetivos.
3) Entender en la toma de decisiones en el área de su competencia.
4) Promover la formación de comisiones que podrán integrarse con personal de las diversas áreas del Sector.
5) Reglamentar los grados de delegación de autoridad dentro del Sector.
6) Proponer la contratación de personal muy especializado para actuar dentro del Sector o de asesorías externas muy especializadas necesarias para el Sector; Vg. estudio de mercado, problemas nuevos de investigación operativa.
7) Efectuar auditorías en puntos claves en que se consideren necesarias, siempre relacionados con la ejecución de Planes y Programas, por sí o por delegación de la Presidencia de la Empresa y a través de Ingeniería Administrativa.

Con Respecto al Largo Plazo

8) Efectuar los estudios económicos a Largo Plazo (10 años) abarcando:
a) Estrategia Nacional en la materia;
b) Evolución probable de la economía nacional considerando:
Situación exterior, su probable evolución y su repercusión en la economía nacional (integración de fronteras).
Situación del sector público y su probable evolución.
Situación del sector agropecuario y su probable evolución.
Situación del sector industrial y su probable evolución.
Situación de la infraestructura económica y su probable evolución.
Situación desde el punto de vista de la Defensa Nacional;
c) El estudio particularizado del transporte en general y su evolución probable desde el punto de vista económico;
d) La probable evolución de cada área de importancia dentro del sector agropecuario e industrial;
e) La probable participación de los diversos sectores en el transporte nacional e internacional; automotor, tuberías, aéreo, fluvial, marítimo y ferrocarriles.
9) Coordinar los objetivos propios de la Empresa con los de Defensa Nacional u otros de bien público que le sean encomendados, a los fines del Largo Plazo.
10) Estudiar las posibilidades de actuar sobre el contexto para modificarlo en forma conveniente a los objetivos de la Empresa (elevar proyectos de Leyes, proponer promoción comercial, etc.).
11) Promover la recepción de información permanente actualizada sobre todo progreso técnico o tecnológico referente a Ferrocarriles, como así a los otros sistemas de transporte que le permita configurar una visión prospectiva de la probable evolución general del transporte, que será tenida en cuenta en la elaboración de los Planes de Largo y Mediano Plazo.
12) Estudiar la situación actualizada y las necesidades que los objetivos de Largo Plazo plantean a las variables internas del sistema en las áreas de Comercial, Operativa y Finanzas y subsistemas de apoyo, ya sea directamente o por información facilitada por los otros grupos del Sector. de otros Sectores del Organismo Central y/o de los Ferrocarriles.
13) Efectuar el Proyecto del Plan de Largo Plazo incluyendo objetivos, curso general de acción a seguir y plan financiero probable.

Con Respecto al Mediano Plazo

14) Efectuar el estudio económico a Mediano Plazo (5 años) abarcando:
a) Estudio de las metas sectoriales cuantificadas de la economía nacional;
b) Probable evolución de la infraestructura económica.
15) Estudiar el Mercado para los Ferrocarriles, incluyendo metas cuantificadas por regiones y por producto, las zonas de influencia de los diversos sectores de la red y los flujos de tráfico por producto.
16) Coordinar los objetivos propios de la Empresa con los de Defensa Nacional u otros de bien público que le sean encomendados, a los fines del Mediano Plazo.
17) Estudiar la situación actualizada y las necesidades que los objetivos de Mediano Plazo plantean a las variables internas del sistema en las áreas de Comercial, Operativa y Finanzas y subsistemas de apoyo, ya sea directamente o por información facilitada por los otros grupos del Sector, de otros Sectores del Organismo Central y/o de los Ferrocarriles.
18) Efectuar el proyecto de Plan de Mediano Plazo, incluyendo objetivos, curso general de acción a seguir, actividades a desarrollar y plan financiero probable y asegurando su compatibilidad con el Plan de Largo Plazo.

Varias y Generales

19) Efectuar estudios de recursos probables a disponer para el Largo y Mediano Plazo.
20) Efectuar el estudio de inversiones y las previsiones financieras de las alternativas de Largo y Mediano Plazo.
21) Efectuar los estudios de rentabilidad de los anteproyectos y proyectos de todos los sectores dependientes.
22) Estudiar los requerimientos de capacitación del personal que los anteproyectos, proyectos y previsiones definitivas de Largo y Mediano Plazo originen en todas las áreas de la Empresa, determinando tipos de capacitación y planeamiento de los mismos, para los distintos niveles del personal. Estudiar particularmente la capacitación que sea necesaria para nuevos métodos de trabajo u operación.
23) Estudiar las necesidades de formación de personal clave y de enlace de las diversas áreas y a distintos niveles.
24) Realizar el relevamiento dinámico de la adecuación biunívoca hombre-trabajo, particularmente en la faz psicotécnica y psicosocial.
25) Elaborar los requisitos aptitudinales de los cargos a proveer de acuerdo a los anteproyectos, proyectos y previsiones definitivas de Largo y Mediano Plazo en todas las áreas de la Empresa.
26) Estudiar con visión prospectiva y aplicando las actuales técnicas psicológicas, la política dinámica de incorporación, ubicación y promoción del personal en la Empresa.
27) Realizar estudios permanentes sobre modernas técnicas de planeamiento y programación y su aplicación a sus funciones.
28) Estudiar la posible aplicación a problemas ferroviarios de incidencia en el planeamiento y programación de Largo y Mediano Plazo, de las actuales técnicas de investigación operativa, simulación, etc.
29) Realizar tareas de investigación en las áreas de Ingeniería Administrativa, Investigación Aplicada e Investigación Tecnológica.
30) Realizar tarea permanente de búsqueda, selección y acopio de información de nuevos sistemas y procedimientos y su posible aplicación a la Empresa, en forma de anteproyecto que permita su evaluación.
31) Coordinar con otros Organismos de la Empresa la necesidad de Laboratorios de Ensayos, su planeamiento y alcance.
32) Ejercer el control por excepción del cumplimiento de Planes y Programas.
33) Ejercer el control de los momentos claves fijados para los diversos proyectos por el Deparmento.
34) Efectuar la recepción de los órganos que correspondan con la periodicidad que se establezca en cada caso y con el mínimo desfasaje posible, de los análisis de control de ejecución o rutina y las medidas adoptadas en el ámbito operativo para ajustar las actividades al cumplimiento de los Planes y Programas.
35) Coordinar, supervisar y dirigir los cuatro grupos de trabajo constituidos para el cumplimiento de su misión y que se denominan:
—Técnico Económico Financiero.
—Técnicas de Planeamiento y Programación.
—Potencial Humano.
—Control de Gestión.

DEPARTAMENTO PROCESAMIENTO DE DATOS

MISION

Asegurar la ejecución oportuna y correcta de todas las tareas incluidas dentro del Plan Mecanizador Centralizado aprobado por Resolución P. D. 214/56, como más todas las que la Superioridad de la Empresa resuelva encomendarle en lo sucesivo bien sea en forma de Planes Anuales de Trabajo o en forma de iniciativas aisladas por necesidades eventuales o que surjan de la marcha normal de la Empresa.

FUNCIONES

1) Asegurar para la mecanización de las nuevas tareas, así como para el perfeccionamiento de las ya mecanizadas, la adopción de las medidas necesarias por parte de las Administraciones afectadas, de todos los recaudos que hagan a esos fines, incluyendo modificación de fechas de entrega y devolución de documentos, comprobantes, planillas, etc., uniformidad de codificaciones y formularios relacionados con la mecanización, modificación de estructuras internas para adaptarlas al nuevo sistema, determinación de las economías de personal, tiempo y elementos que deban producirse, cambios en los sistemas y modalidades de trabajo, etc.
2) Promover cuando sea pertinente, y a los efectos detallados en el acápite anterior, la Intervención del Servicio de Organización y Métodos.
3) Entender en la dirección general de los trabajos y su coordinación interna y externa con las Administraciones interesadas. En forma directa ejecutar el estudio de los nuevos temas por mecanizar, el mejoramiento de las técnicas en uso, el control de la producción en todos los sectores de su dependencia, la calificación periódica de sus agentes, el entrenamiento y la capacitación técnica y en trabajos ferroviarios de todos ellos, la correspondencia general del Departamento, el archivo centralizado de fichas procesadas y, en general, todas las funciones que no estén específicamente asignadas a sus distintas Divisiones y pertenezcan a la competencia del Departamento.
4) Supervisar el funcionamiento de todas las Divisiones y Secciones que lo integran, no pudiendo delegar su autoridad en cada División y/o Sección, sino en los aspectos funcionales internos de cada sector.
5) Coordinar todas las medidas internas que resulten necesarias para la mejor organización de los diversos sectores que lo componen y/o a efectos de asegurar la máxima economicidad del sistema.
6) Dirigir la asignación de funciones en los distintos niveles jerárquicos, ya que el personal en servicio dentro de las distintas Divisiones y Secciones, en cualquiera de sus categorías podrá ser transferido de un Sector a otro, o cambiado de turno de trabajo, manteniendo su situación de revista, conforme a las necesidades que imponga su mejor aprovechamiento.
7) Aplicar las providencias necesarias para mantener y asegurar en lo posible —frente a situaciones imprevistas y/o de emergencia— la continuidad en la marcha de los procesos, asignando turnos especiales, modificando horarios de labor, reordenando accidentalmente las dotaciones en servicio, etc.
8) Efectuar todas las rotaciones que resulten necesarias entre el personal superior y/o escalafonado, a efectos de asegurar en el plantel una permanente capacitación en tareas y uso de equipos.
9) Propiciar —dadas las características especiales de las tareas que desarrolla el personal del Departamento— la incorporación al régimen disciplinario oficial de la Empresa, las disposiciones que sean necesarias para contemplar sus necesidades específicas.
10) Efectuar la utilización —conforme a las necesidades y plazos de entrega de las diversas tareas— de los sobretiempos necesarios en los distintos sectores para asegurar la entrega en fecha de los trabajos de rutina y extraordinarios que se soliciten, debiendo en cada caso rendir cuenta mensual de lo actuado ante la Gerencia de Ingeniería Administrativa, a sus efectos de aprobación.

DIVISION LOGISTICA

MISION

Efectuar y/o fiscalizar el mantenimiento de los equipos principales, auxiliares y/o de apoyo referidos al funcionamiento del Centro de Cómputos y las instalaciones generales de su sede. Mantener en los niveles requeridos las existencias de los elementos de uso y consumo en el Departamento. Canalizar toda la información relativa al cumplimiento de normas, estatutos, regímenes disciplinarios etc., de forma de asegurar la vigencia estricta de las mismas en todo el ámbito del Departamento Procesamiento de Datos.

FUNCIONES

1) Entender en la adopción de medidas necesarias para lograr el abastecimiento de los elementos de uso y consumo para todo el Departamento.
2) Asegurar el cumplimiento correcto de las disposiciones administrativas emanadas de la Superioridad.
3) Mantener relaciones con los proveedores en todo lo vinculado con los suministros.
4) Proponer las normas relativas al ordenamiento administrativo de manera de racionalizar el flujo de información.

5) Establecer contacto con los niveles superiores de la Empresa que sean afines a sus labores específicas.
6) Supervisar el correcto cumplimiento de las normas vigentes en lo referente a Personal y política laboral, mantenimiento, abastecimiento y Mesa de Entrada y Archivo.
7) Habilitar los registros necesarios para el control de la dotación del Departamento.
8) Brindar periódicamente y en los plazos que se le fijen, estadísticas internas de personal en materia de:
— Asistencia
— Puntualidad
— Horas extras
— Enfermedades, etc.
9) Atender a la documentación básica para la liquidación de los haberes del personal del Departamento, pases y control presupuestario.
10) Proponer la adopción de medidas que permitan perfeccionar el régimen de trabajo.
11) Asegurar el mantenimiento y marcha normal de las instalaciones eléctricas, de aire acondicionado y de comunicación del Departamento.

DIVISION CENTROS DE COMPUTOS

MISION

Realizar los procesos mecanizados dentro de su área, conforme a las prioridades y tiempos que establezcan los respectivos programas de trabajo.

FUNCIONES

1) Entender en el rendimiento de los equipos de computación electrónica y convencionales y su aprovechamiento en base a las prioridades que establezca la respectiva programación.
2) Fiscalizar el cumplimiento de las fechas programadas para la ejecución de todas las labores que le competen.
3) Dirigir la recepción, registro y control de todos los programas sobre nuevas tareas que formule la División Sistemas y mantener actualizados y en perfecto estado todos los programas y carpetas de instrucciones de uso en el sector, como así también el archivo de cintas magnéticas y la biblioteca de rutina en uso.
4) Dirigir la ejecución de todas las tareas a su cargo, con uso de los equipos en servicio y conforme a las programaciones establecidas.
5) Mantener relación con la Sección Mantenimiento y el Servicio Técnico de las firmas proveedoras, para lograr el perfecto funcionamiento de los equipos.
6) Formular con la anticipación necesaria los pedidos de formularios, cintas magnéticas, fichas, etc., de acuerdo al consumo anual, de manera de asegurar un stock normal a lo largo de cada ejercicio.
7) Coordinar con los servicios que suministran documentación la fluidez de la información.
8) Supervisar la ejecución oportuna y correcta de la perforación y verificación prevista para cada labor.
9) Fiscalizar que en el sector a su cargo se cumpla el promedio de digitaciones-hora fijado como "standard" por Producción, y que el porcentaje de errores esté por debajo del máximo.
10) Supervisar la ejecución oportuna y correcta de las tareas de recepción de documentación, balance y entrega de los estados obtenidos en los sectores de Productos Materiales, Haberes y Tren Rodante.

DIVISION SISTEMAS

MISION

Realizar los estudios y análisis correspondientes a los procesos incorporados o a incorporar al Centro de Cómputos, preparando los organigramas y programas de computadoras necesarios.

FUNCIONES

1) Entender en el estudio de los procesos en ejecución, la redacción de programas y rutinas necesarias, el control de la productividad y lo atingente a la capacitación del personal.
2) Coordinar con los sectores específicos, la ejecución de la planificación de tareas previstas.
3) Efectuar los análisis sobre incorporación de nuevas tareas, optimización de programas y modificación o actualización de rutinas.
4) Dirigir la agilización y la economicidad del sistema.
5) Fomentar la entrega por parte de las firmas proveedoras y de los organismos especializados de todas las rutinas o publicaciones que hagan a la superación técnica de su cometido.
6) Propiciar la adopción de medidas que permitan la racionalización de los regímenes de trabajo.
7) Mantener actualizado el censo de capacitación, programar cursos, efectuar tareas de traducción y mantenimiento de la biblioteca.
8) Fomentar la entrega por parte de las firmas proveedoras de equipos, material bibliográfico de la especialidad para cumplimentar la capacitación técnica de los agentes.

DEPARTAMENTO ESTADISTICA E INVESTIGACION OPERATIVA Y ECONOMETRICA

MISION

Efectuar los estudios estadísticos correspondientes a las áreas económica, comercial, técnica y operativa de la Empresa, actuando como "memoria" organizada con el fin de proporcionar con la frecuencia óptima, resultados que permitan la toma de decisiones en sus distintos órganos y niveles.

FUNCIONES

1) Compilar, organizar y efectuar el análisis y distribución de la información económica, comercial, técnica y operativa referida a la industria ferroviaria.
2) Efectuar la unificación del sistema estadístico y centralizar toda información al respecto para su análisis y distribución.
3) Efectuar la determinación de "coeficientes" que sirvan para "medir" la eficiencia industrial.
4) Organizar la estadística referida a industrias ferroviarias extranacionales; así como de otros sectores de la actividad económica e industrial.
5) Efectuar estudios económicos sobre la base de los valores almacenados en el sector de estudios econométricos.
6) Efectuar estudios tendientes a perfeccionar, agilizar y racionalizar las técnicas estadísticas utilizadas en la Empresa.
7) Fiscalizar las informaciones suministradas a las autoridades encargadas de la conducción de la Empresa.
8) Fiscalizar la eficiencia y resultados de la gestión de su sector.
9) Proponer al sector hábil de la Empresa los planes de capacitación de su personal según lo estime necesario.
10) Coordinar con Procesamiento de Datos la paulatina mecanización de la compilación estadística.
11) Coordinar y publicar toda actividad estadística realizada en otros sectores, para consumo interno y/o externo según normas y disposiciones superiores, en boletines periódicos.
12) Normalizar el trabajo estadístico en los Ferrocarriles y en correspondencia con "Procesamiento de Datos".
13) Compilar, conservar y actualizar los elementos, datos y gráficos correspondientes a la Sala de Situación de la Presidencia de la Empresa.

DIVISION ANALISIS

MISION

Organizar la demanda de datos estadísticos, obtenerlos, clasificarlos, evaluarlos, analizarlos y brindar con la frecuencia natural, las informaciones correspondientes a los distintos Sectores de la Empresa para la toma de decisiones en cuanto a Planificación, Programación, Ejecución y Contralor de la Gestión. Normalizar el sistema estadístico de la Empresa.

FUNCIONES

1) Organizar la demanda, efectuar la clasificación, evaluación, análisis y otorgar con la frecuencia natural, las informaciones correspondientes a los distintos sectores de la Empresa que posibiliten la toma de decisiones, en cuanto a Planificación, Programación, Ejecución y Contralor de la gestión.
2) Atender por vía natural, la demanda de servicios que se hagan y entender sobre el grado de tecnificación y procesamiento deseado y necesario, fundando sobre ello la planificación y programación de su gestión.
3) Proponer normas para la tecnificación de los métodos estadísticos, descriptivos e inductivos cumplimentando los sistemas:
1º) Históricos (clasificación, ordenamiento y relaciones matemáticas elementales).
2º) Comparativos (clasificación, ordenamiento y comparación de estándares y ratios).
3º) Probabilísticos (utilización del cálculo de probabilidades).
4º) Cibernéticos (llegar por vía de la mecanización a estudios de predicción y producción de rectificaciones automáticas actuando en el circuito de realimentación). Tender paulatina y continuamente a lograr la etapa de prominencia de este sistema.
4) Proponer normas para centralizar y uniformar el proceso estadístico de la Empresa.
5) Establecer las necesidades para el logro progresivo de la mecanización total de los procesos de recopilación, análisis y reproducción de las informaciones y de las conclusiones obtenidas de la inferencia estadística.
6) Organizar, sujeto al mismo proceso de mecanización, las estadísticas referentes a sistemas de transporte nacionales competitivos.
7) Organizar la recepción, clasificación y análisis con fines comparativos, de la Estadística de sistemas ferroviarios y de transporte competitivos de otros países.

DIVISION CENTRO DE PUBLICACIONES

MISION

Compilar toda información bibliográfica interna y/o externa. Organizar un adecuado sistema de registro para la identificación del material confiado a su custodia. Efectuar publicaciones de trabajos originales y traducciones de artículos sobre temas específicos ferroviarios. Publicar el catálogo de obras y efectuar su distribución.

FUNCIONES

1) Formar la "memoria" del sector y conservar toda información, producción y/o entrada del mismo.
2) Efectuar las publicaciones y graficaciones que se ordenen y reglamenten.
3) Desarrollar y mantener al día los elementos necesarios para la sala de situación.
4) Atender por vía natural, la demanda de servicios que se hagan al Subsector, entender en el grado de tecnificación y procesamiento deseado y necesario, fundando sobre ello la planificación y programación de su gestión.
5) Efectuar las traducciones de artículos y/o textos de interés para la Empresa, para los objetivos y funciones básicas y específicas del Sector y para la capacitación y el entrenamiento del personal.
6) Promover y fiscalizar la distribución de información bibliográfica completa al personal ferroviario y cualquier otro interesado que figuren en la lista de receptores.
7) Programar y efectuar la impresión original de los informativos estadísticos y bibliográficos, con frecuencia, periodicidad y receptoría reglamentadas.
8) Efectuar la graficación demandada por las funciones antes enunciadas y las que resulten de mantener al día la Sala de Situación de Presidencia, así como las del área.

DIVISION INVESTIGACION OPERATIVA

MISION

Realizar las investigaciones y estudios de aplicación del análisis operacional aplicados a la explotación ferroviaria en sus distintas fases e integración, posibilitando la optimización de resultados de gestión. Realizar los estudios económicos planificar los modelos necesarios, y coordinar las técnicas de simulación y juego de Empresa en colaboración con el sector Análisis.

FUNCIONES

1) Realizar las investigaciones y estudios de aplicación del análisis operacional, propios de la explotación ferroviaria en sus distintas fases y en su integración, posibilitando la optimización de resultados de gestión considerando su vinculación con el contexto exterior a la Empresa.
2) Efectuar los estudios económicos, programar los modelos necesarios y aplicar las técnicas de simulación y juego de Empresa en colaboración con los Subsectores de Investigación Operativa y Análisis, para optimizar resultados de gestión.
3) Atender por vía natural, la demanda de servicios que se hagan y entender sobre el grado de tecnificación y procesamiento deseado y necesario, fundando sobre ello la planificación y programación de su gestión.
4) Realizar estudios para fundar en bases científicas la diagramación de trenes, como así los que permitan racionalizar y abaratar las operaciones del proceso de corrida de trenes.
5) Realizar estudios para disminuir los tiempos improductivos en todas las fases de las operaciones ferroviarias.
6) Realizar estudios para mejorar la producción y rendimiento de los talleres; centros de reparación y centros de alistamiento.
7) Realizar estudios tendientes a la paulatina centralización y mecanización del control y distribución del material rodante y tractivo de los ferrocarriles.

DEPARTAMENTO COSTOS

MISION

Establecer la estructura real de costos de los distintos subsistemas de la Empresa, y proponer a su Dirección las medidas tendientes a optimizar los mismos, con el fin de lograr el equilibrio entre los gastos y recursos disponibles.

FUNCIONES

1) Supervisar, coordinar y fiscalizar las tareas y desenvolvimiento de las dependencias a su cargo.
2) Dirigir la intervención de los sectores que le dependen en orden a prioridades y de acuerdo a la especialidad del estudio a efectuar.
3) Fiscalizar en forma sistemática los resultados de la gestión de las dependencias que lo integran.
4) Proponer dentro del área de su competencia, las medidas que procuren la optimización de los costos de la Empresa.
5) Proponer la introducción de correctivos al sistema contable de la Empresa cuando la conclusión de un estudio en dicho rubro aporte argumentos fehacientes que aconsejen tal medida.
6) Facilitar en forma periódica a la Gerencia de Ingeniería Administrativa los resultados de su gestión.

DIVISION COSTOS OPERATIVOS

MISION

Supervisar y coordinar la formación, obtención y forma de análisis, y los resultados del costo global y unitario en las distintas áreas operativas de la explotación ferroviaria, llevándolos al nivel del costo total de la Empresa, agregando los gastos de las áreas no operativas (administrativas).

FUNCIONES

1) Coordinar y supervisar las tareas de los analistas de costos operativos.
2) Asesorar al Departamento Costos sobre resultante de las comparaciones analíticas periódicas.
3) Formular, luego del estudio respectivo, en colaboración con la División Estudios Permanentes, las soluciones adecuadas, en caso de deformación de alguno de los factores del costo.
4) Asesorar y supervisar a las oficinas de Costos de las distintas líneas.
5) Supervisar el equipo de analistas de costos a quienes les serán asignadas funciones en concordancia con las siguientes especialidades:
a) Costos Unitarios de Transporte;
b) Gastos de Vía y Obras;
c) Gastos de Playas y Tráfico;
d) Gastos de Administración, Servicios Auxiliares y Almacenes.

DIVISION COSTOS TALLERES

MISION

Supervisar, coordinar y estudiar los gastos específicos de las reparaciones del material rodante, analizando al nivel de EFA los costos seccionales y unitarios de los talleres y galpones de cada ferrocarril.

FUNCIONES

1) Coordinar y supervisar las tareas de los analistas de Costos de Talleres.
2) Asesorar al Departamento Costos sobre las diferencias observadas entre los factores del costo, resultante de las comparaciones analíticas periódicas.
3) Formular, luego del estudio respectivo, en colaboración con la División de Estudios Permanentes, las soluciones adecuadas, en caso de deformación de alguno de los factores del costo.
4) Asesorar y supervisar a las oficinas de costos de las distintas líneas.
5) Supervisar el equipo de analistas de costos a quienes les serán asignadas funciones en concordancia con las siguientes especialidades:
   a) Costos Unitarios en Talleres;
   b) Gastos en Talleres;
   c) Gastos en Depósitos.

DIVISION ESTUDIOS PERMANENTES

MISION

Efectuar investigaciones permanentes sobre los procesos y prácticas referentes a los mecanismos de informaciones básicas en los campos más característicos, es decir, estadística, procesamiento de datos y contabilidad.

FUNCIONES

1) Coordinar y supervisar las tareas de los analistas de Estudios Permanentes.
2) Efectuar estudios y establecer detalles de la metodología, tales como amortizaciones, valorización de materiales, etc.
3) Efectuar enlace con otros Departamentos y/o Servicios de E.F.A. que suministran información primariamente procesada a los fines de efectuar un estudio en profundidad y detalle de los costos.
4) Efectuar estudios de costos de otros sistemas de transporte y realizar comparaciones con los costos reales de transporte ferroviario.
5) Mantener permanente contacto con los Departamentos Contabilidad de las líneas, Estadística e Investigación Operativa y Econométrica y Procesamiento de Datos del Organismo Central.
6) Supervisar el equipo de analistas de costos, a quienes les serán asignadas funciones en concordancia con las siguientes especialidades:
   a) Costos de Otros Sistemas de Transporte y Especiales;
   b) Gestiones Contables y Estadísticas.

DEPARTAMENTO DIMENSIONAMIENTO Y ESTRUCTURA

MISION

Realizar los estudios necesarios tendientes a asesorar a la Dirección Superior de la Empresa en todas aquellas medidas que aseguren el establecimiento y mantenimiento del equilibrio dimensional-estructural de la Empresa.

FUNCIONES

1) Estudiar en estrecho contacto con el Departamento Planes y Programas las proyecciones de la dimensión y elementos estructurales necesarios de la Empresa, en armónica relación con los objetivos comerciales y necesidades de tráfico en el corto, mediano y largo plazo.
2) Asesorar a la Dirección Superior, en todo lo referente a las medidas y comunicaciones internas y externas a efectuar con el objeto de cumplimentar la política de dimensionamiento en vigencia de la Empresa.
3) Proponer a la Dirección Superior la modificación, perfeccionamiento o actualización de la política, normas y metodología de dimensionamiento.
4) Mantener actualizada la calificación de los sectores de la red, a efectos de establecer prioridades para la dirección de los estudios de evaluación de la red.
5) Efectuar los estudios necesarios para perfeccionar y actualizar aspectos técnicos de la metodología de cálculo.
6) Asesorar a la Dirección Superior de la Empresa sobre todas aquellas medidas para implementar acciones tendientes a lograr la inhabilitación, levantamiento o racionalización de sectores de la red.
7) Proponer a la Dirección Superior de la Empresa todas aquellas medidas tendientes a armonizar frente a una red objetivos, un objetivo congruente del resto de la estructura Empresaria.
8) Proponer, para ser incluido en el planeamiento de la Empresa (corto, mediano y largo plazo), todas aquellas previsiones que emergen de estudios de dimensionamiento.
9) Mantener actualizada la carta de situación de la red.
10) Mantener al día un resumen sintético de la situación de los principales elementos estructurales de la Empresa.

DIVISION ESTUDIO DE LA RED Y RACIONALIZACION DE LA EXPLOTACION

MISION

Efectuar los análisis y estudios sectoriales y por área de la Empresa cuyo objetivo sea asistir a la decisión de las medidas necesarias para una correcta dimensión dinámica de la red y la racionalización de su explotación.

FUNCIONES

1) Supervisar, coordinar y fiscalizar la gestión de los equipos de trabajo a su cargo.
2) Realizar el relevamiento y análisis de las diferentes áreas de la Empresa (Vía y Obras, Tráfico, Tracción, Mecánica, etc.) con miras a alimentar adecuadamente la decisión de su Dirección en la implantación de medidas que afecten a la dimensión de la red y racionalización de la explotación.
3) Efectuar estudios particulares por sectores de líneas, mediante relevamientos físicos, operativos y comerciales, determinando los gastos e ingresos de dichos sectores.
4) Realizar los estudios necesarios para perfeccionar y actualizar aspectos técnicos de la metodología de cálculo aplicado a sus funciones específicas.
5) Proponer medidas para ejecutar acciones tendientes a lograr la clausura, levantamiento o racionalización de sectores de la red.
6) Mantener actualizada la calificación de los sectores de la red, a efectos de establecer prioridades para la ejecución y orientación de los estudios de evaluación de la misma.
7) Estudiar las corrientes de tráfico de pasajeros, cargas, etc.

DIVISION ESTUDIOS ECONOMICOS

MISION

Realizar los estudios económicos, financieros y comerciales a corto, mediano y largo plazo, tendientes a la adopción de medidas encaminadas a la optimización de esos aspectos en la explotación Empresaria.

FUNCIONES

1) Supervisar, coordinar y fiscalizar la gestión de los equipos de trabajo a su cargo.
2) Realizar en coordinación con el Departamento Planes y Programas, el mapa económico-demográfico actual del país, y para el mediano y largo plazo.
3) Establecer conjuntamente con el Departamento Planes y Programas, el área de interés comercial de la Empresa.
4) Efectuar estudio de mercado, para el cumplimiento de la función 3).
5) Efectuar los estudios necesarios a fin de que el Jefe del Departamento pueda analizar con su similar de Planes y Programas la evolución de la situación comercial de la Empresa, con criterio de corto, mediano y largo plazo.
6) Entender en la determinación de costos marginales.
7) Realizar estudios de tarifas, con relación a los costos marginales.

DIVISION DIMENSIONAMIENTO Y ESTRUCTURA PROSPECTIVA

MISION

Estudiar en forma permanente la política de dimensionamiento de la Empresa con miras a la adecuación de sus estructuras a corto, mediano y largo plazo, en relación a la red objetivo y mantener actualizada la carta de situación de la red y los demás elementos estructurales de la Empresa.

FUNCIONES

1) Supervisar, coordinar y fiscalizar la gestión de los equipos de trabajo a su cargo.
2) Estudiar en forma permanente, con miras a su constante actualización, la política de dimensionamiento de la Empresa.
3) Proponer las medidas tendientes a armonizar frente a una red objetivo, el objetivo del resto de las estructuras empresarias a corto, mediano y largo plazo.
4) Efectuar para ser incluidas en planeamiento de la Empresa (corto, mediano y largo plazo) todas aquellas previsiones y mejoras tecnológicas y administrativas, que emerjan de los estudios de dimensionamiento.
5) Mantener actualizada la carta de situación de la red.
6) Mantener al día un régimen sintético de la situación de los principales elementos estructurales de la Empresa.

DEPARTAMENTO ORGANIZACION Y METODOS

MISION

Asesorar a la Dirección Superior de la Empresa mediante la realización de estudios orientados hacia el ajuste, racionalización y optimización del sistema y de todos los subsistemas que la conforman, en todo lo relativo a estructuras orgánicas, régimen funcional, métodos, procedimientos, dotaciones, implementaciones, fiscalizando y evaluando su eficiencia y teniendo como objetivo permanente la mejor utilización del potencial humano y de los recursos materiales disponibles.

FUNCIONES

1) Entender en todo lo que hace al estricto cumplimiento de leyes, decretos, disposiciones del Poder Ejecutivo Nacional vinculados con las funciones de los Servicios de Organización y Métodos.
2) Reglar su funcionamiento, atendiendo a las directivas coordinadoras de la Dirección General de Organización y Métodos, en todo aquello que sea de aplicación.
3) Asesorar a las diversas dependencias de la Empresa y a su Dirección Superior sobre la puesta en régimen de nuevas estructuras, métodos, procedimientos y documentación.
4) Efectuar periódica y sistemática evaluación de resultados de los nuevos métodos, procedimientos, estructuras, etc., implantados en la Empresa bajo su auspicio.
5) Proponer a la Superioridad de la Empresa medidas de racionalización Administrativa, por iniciativa propia o por mandato de ella, pudiendo consistir en cambios de estructura, redistribución de personal, modificación o abolición de procedimientos y formularios, redistribución y reacondicionamiento de oficinas, locales, muebles o implementos administrativos y toda otra medida que tienda a obtener una mayor eficiencia del personal y de los medios y bienes de la Empresa, y al mejoramiento de las condiciones ambientales de trabajo.
6) Planificar y Programar las tareas conducentes al cumplimiento de los mandatos recibidos.
7) Formular normas coordinadoras para los Servicios de Organización y Métodos de las líneas.
8) Difundir los principios y las técnicas de Organización y Métodos en la Empresa y mantener relaciones e intercambio de informaciones específicas con otros organismos y entidades en la especialidad, tanto nacionales como internacionales.
9) Proponer la selección, capacitación y especialización del personal que integra su dotación con el fin de asegurar el máximo de eficiencia en el cumplimiento de su misión.
10) Colaborar en la confección del texto de la directiva inicial de Planeamiento y Programación.
11) Elaborar, mantener y actualizar el Régimen Orgánico-Funcional de E.F.A. con el detalle del Organismo Central y referencias descriptivas generales de las unidades operativas.
12) Participar en asociaciones, congresos, etc., destinados a mejorar y difundir las técnicas de administración.
13) Estudiar y proponer la normalización de materiales y suministros, y asesorar a los distintos servicios con respecto a su normalización.
14) Normalizar los impresos mediante la creación, modificación, supresión y supervisión del diseño de formularios.
15) Asesorar sobre adquisición de inmuebles para oficinas y provisión de muebles y|o equipos de las mismas.
16) Efectuar la selección de la información de su área y difundir aquella que pueda resultar provechosa a cualquier Sector de la Empresa.
17) Mantener estrecho enlace con el Departamento Procesamiento de Datos, a fin de que en la gestación o diseño de los formularios se tenga en cuenta los detalles que posibiliten o faciliten su tarea, cuando corresponda realizar el procesamiento mecanizado de la información volcada en tales documentos.

SECCION DESPACHO

MISION

Brindar el apoyo técnico-administrativo necesario para el eficiente desenvolvimiento de las dependencias de la Gerencia de Ingeniería Administrativa a quien asiste mediante la mejor utilización de los recursos humanos y materiales disponibles.

FUNCIONES

1) Efectuar las tareas administrativas fijando un orden de prioridades de acuerdo a las necesidades de los Departamentos de la Gerencia, para poder dar cumplimiento a las fechas impuestas para la entrega de los trabajos y exposiciones.
2) Efectuar la graficación correspondiente a cada caso para las exposiciones que se realizan.
3) Elaborar el material para las carpetas de trabajos realizados para el mediano y largo plazo.
4) Efectuar la solicitud de antecedentes, publicaciones, boletines, etc. ante los órganos competentes para formar la bibliografía que sirva de base a los estudios macro y microeconómicos.
5) Efectuar estadísticas de la producción, transporte y centros de inversiones más importantes, con relación a los productos más significativos.
6) Realizar gráficos de tendencias de acuerdo a las estadísticas.
7) Canalizar los problemas relativos a personal (pago haberes, licencias, carnet, viáticos, pases, etc.) que tengan los integrantes de la Gerencia.
8) Fiscalizar la Entrada y Salida de toda la documentación y correspondencia.
9) Efectuar el archivo por sector, asunto y Ferrocarril de todos los expedientes que se tramitan.
10) Efectuar la solicitud y control de la entrega por parte de los ferrocarriles de los datos pedidos de acuerdo a la metodología impuesta.
11) Ejecutar con la información recibida, los borradores que se envían a procesar a fin de obtener Tn., Tn.Km., Carga Despachada, Carga Recibida y tarifas.
12) Efectuar en los tabulados obtenidos, gráficos de las corrientes de tráfico, las densidades de cargo por ferrocarril, por producto y el comparativo total de toda la empresa.
13) Ejecutar los borradores para el estudio de los distintos ramales de acuerdo al orden de prioridades ya establecido (estadística por ramal).
14) Efectuar sobre los planos de los distintos ferrocarriles, gráficos de las distintas informaciones recibidas.
15) Fiscalizar la documentación que ingrese y salga de la Gerencia.
16) Organizar y administrar el archivo de Despacho con aquel material que necesariamente deba estar a la pronta disposición de Gerencia.
17) Administrar el material de oficina de la Gerencia.
18) Programar las audiencias del señor Gerente.
19) Administrar la "Caja Chica" de la Gerencia.

DEPARTAMENTO ASUNTOS JURIDICOS

MISION

Atender y dirigir las relaciones jurídicas de la Empresa que requieran dictamen, patrocinio y representación en defensa de los intereses de la misma, como así también asesorar en el área de su especialidad a todos sus organismos.

FUNCIONES

1) Asesorar permanentemente a las autoridades de la Empresa y a las Administraciones Ferroviarias dependientes.
2) Intervenir en las comisiones de estudios constituidas en el seno de la Empresa o ejercer la representación ante organizaciones del Estado Nacional, Provincial o Municipal en las oportunidades que así se disponga.
3) Realizar y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentaciones a sancionar o dictar por las autoridades competentes, y de resoluciones que deban emanar de la Presidencia de Ferrocarriles Argentinos, como así también la modificación o derogación de las vigentes.
4) Ejercer la representación y patrocinio de la Empresa y de las Administraciones Ferroviarias dependientes, en los asuntos contenciosos en que las mismas sean parte, en todo el territorio del país.
5) Asesorar a la Empresa y a las Administraciones Ferroviarias integrantes, respecto a las conveniencias de aceptación o rechazo, de propuestas de arreglos o transacciones judiciales o extrajudiciales.
6) Proponer las normas y procedimientos internos que regirán las tramitaciones de asesoramiento jurídico y de carácter judicial en la Empresa y en las Administraciones Ferroviarias dependientes, determinando en cada caso las correspondientes responsabilidades.
7) Promover la implantación del Instituto de Derecho de Transportes, el que publicará un boletín especializado.
8) Mantener actualizado un registro de jurisprudencia relativa a las cuestiones inherentes al servicio que se cumple, y en especial en todo lo relativo al contrato de transporte, accidentes ferroviarios, contrataciones administrativas, daños y perjuicios y desalojos.
9) Entender en el estado de tramitación de todas las actuaciones jurídicas en que sean parte la Empresa o las Administraciones Ferroviarias dependientes.
10) Intervenir en los sumarios que se instruyan en el Organismo Central y en aquellos que elevan las Administraciones de línea a resolución superior, produciendo dictamen fundado y confeccionando el proyecto de resolución con las medidas o sanciones a aplicar.

DIVISION JUDICIAL

MISION

Entender en la defensa de los derechos e intereses de la Empresa en materia contenciosa en los asuntos que ésta sea parte interesada y ejercer su representación en los juicios que la involucren.

FUNCIONES

1) Organizar el personal y los medios necesarios para la adecuada y oportuna ejecución de las tareas que incumben al Sector.
2) Proponer las órdenes y circulares de servicio referentes al funcionamiento de la División.
3) Fiscalizar la tarea realizada por los sectores dependientes, que se eleve al Departamento.
4) Ejercer el patrocinio de asuntos judiciales cuando lo disponga la Superioridad o la importancia del asunto lo determine.
5) Reglamentar procedimientos a fin de que sean aplicados en los sectores dependientes.
6) Formular instrucciones a los fines de que se mantenga actualizado el Registro de Jurisprudencia.
7) Asesorar al Departamento sobre tareas de su competencia.

DIVISION LEGAL

MISION

Asesorar a la Empresa, en todo su ámbito, sobre todos los asuntos legales que lleguen requiriendo dictamen.

FUNCIONES

1) Organizar el personal y los medios adecuados y necesarios para la ejecución oportuna de los trabajos encomendados al sector.
2) Formular los dictámenes e informes en los asuntos de orden administrativo que la superioridad o las Administraciones Ferroviarias dependientes, así lo requieran.
3) Participar en comisiones especiales que se constituyan en la Empresa Ferrocarriles Argentinos o en las Administraciones Ferroviarias integrantes, para el estudio análisis, modificación o derogación de normas, decretos, reglamentaciones o resoluciones.
4) Efectuar estudios de la especialidad concernientes a su sector, sobre normas legales o reglamentarias y elaborar las decisiones consecuentes.

SECCION DESPACHO

MISION

Brindar el apoyo administrativo necesario para el eficiente desenvolvimiento de las dependencias del Departamento Asuntos Jurídicos, mediante la mejor utilización de los recursos humanos y materiales disponibles.

FUNCIONES

1) Efectuar las tareas administrativas, fijando un orden de prioridades de acuerdo a las necesidades de las dependencias del Departamento, a efectos de dar cumplimiento a las fechas impuestas para la entrega de los trabajos o expedientes.
2) Atender y canalizar los problemas relativos a personal (pago de haberes, licencias, carnets, viáticos, pases, etc.) que tengan los integrantes del Departamento.
3) Efectuar la recepción, registro, control y distribución de la correspondencia y expedientes.
4) Entender en todo lo concerniente al archivo del Departamento.
5) Mantener rigurosamente actualizados los ficheros de antecedentes, dictámenes, resoluciones, decretos y leyes.
6) Mantener actualizado el estado del trámite de los proyectos de decretos, leyes y resoluciones iniciados por el Departamento.
7) Efectuar la redacción, tipeo y atender a la firma de la correspondencia.
8) Atender las necesidades de útiles, papelería e implementación general del Departamento, efectuando correctas previsiones.
9) Efectuar la solicitud y fiscalizar la entrega por parte de los ferrocarriles de los datos o documentación requerida, para atender necesidades del Departamento, y de acuerdo a la metodología impuesta a tales efectos.
10) Organizar su actividad en forma tal que en cualquier momento se halle en condiciones de suministrar información referida al estudio de cualquier actuación radicada en el Departamento.
11) Administrar la "caja chica" del Departamento.

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS

MISION

Entender en la obtención, procesamiento y difusión de las informaciones relacionadas con la Empresa y otras de carácter especial vinculadas con el interés nacional, como así también desarrollar y coordinar las actividades que aseguren la creación y mantenimiento de relaciones sanas, productivas y cordiales con su contexto, ya sea nacional o internacional, a fin de afianzar su prestigio y promover el uso de los servicios ferroviarios.

FUNCIONES

1) Elaborar planes de acción a fin de desarrollar la canalización y aprovechamiento de la información, tendientes a propiciar la aceptación de la empresa, en el ámbito en el cual se desenvuelve.
2) Establecer orientación y propiciar directivas referentes a la forma de encarar el planeamiento y desarrollo de las tareas vinculadas con las Relaciones Públicas de la Empresa.
3) Fiscalizar en forma sistemática los resultados de la gestión del Departamento, desarrollando los correctivos procedentes al plan de acción trazado.
4) Intervenir en las realizaciones en que la imagen y el medio ambiente interno o externo de la Empresa constituyan parte importante de la decisión.
5) Asesorar, por disposición de la Presidencia, a las distintas dependencias de la Empresa sobre todos los aspectos que hacen a la especialidad de sus áreas específicas.
6) Administrar las partidas que le fije el presupuesto aprobado, siendo de su responsabilidad el cumplimiento de las normas legales que rigen el ciclo administrativo.
7) Organizar, dirigir y ejecutar la actividad informativa de su especialidad en el ámbito de la Empresa.
8) Coordinar la actividad de los medios de reunión de la Empresa, empleando aquellos cuyas estructuras se adapten a la actividad informativa de su especialidad.
9) Elaborar programas de publicidad a realizar, sobre las relaciones con la comunidad.
10) Intervenir en forma permanente en el Comité de Programación Primaria.

DIVISION INTELIGENCIA

MISION

Entender en la obtención, procesamiento y difusión de la inteligencia relacionada con la Empresa, a fin de mantener oportuna y permanentemente informada a la Presidencia de Ferrocarriles Argentinos por intermedio de Relaciones Públicas, contribuyendo a facilitar una eficiente conducción empresaria.

FUNCIONES

1) Organizar, dirigir y ejecutar la actividad informativa en el ámbito de los Ferrocarriles Argentinos.
2) Organizar y dirigir los medios de reunión propios y canalizar los cooperantes de la comunidad informativa que se pongan a su disposición, para satisfacer las necesidades informativas existentes.
3) Coordinar la actividad de los medios de reunión de la Empresa, empleando aquellos cuyas estructuras se adapten a la actividad informativa.
4) Actualizar la situación sobre las siguientes actividades y su probable evolución:
   a) Gremiales en general y la particular de las organizaciones obreras ferroviarias.
   b) Actos o hechos que atenten contra la seguridad de la Empresa (sabotajes, presuntos sabotajes, accidentes, descarrilamientos, intimidaciones, etc.).
   c) Generales, dentro de los ámbitos o sectores ferroviarios y/o extraferroviarios que sea necesario y conveniente conocer, para la mejor conducción de la Empresa.
5) Mantener una estrecha coordinación con Defensa Nacional, para el cumplimiento de las necesidades específicas de la misma y con el resto de los organismos de la Empresa, para los requerimientos de informaciones empresarias que los mismos le formulen.
6) Registrar y dirigir en la medida de sus posibilidades coordinadamente con el Departamento Relaciones Públicas, toda actividad de propaganda referida a los Ferrocarriles Argentinos que se desarrolle en su jurisdicción y la propaganda externa que se vincule directa o indirectamente con los mismos.
7) Programar y actualizar permanentemente el desarrollo de las actividades de la División, para asegurar un oportuno y continuo asesoramiento en base a la orientación de la conducción empresaria, a los cursos de acción fijados y a su probable evolución.
8) Ejecutar directamente o en forma coordinada, con los servicios ferroviarios y/o empresarios que corresponda, los planes u operativos previstos u ordenados expresamente.
9) Coordinar con Relaciones Públicas, las actividades de difusión que propongan realizar los Servicios Ferroviarios y/o empresarios en el ámbito de la Empresa, tomando conocimiento y aprobando toda noticia o información que deba expedirse, con el objeto de velar por el fiel cumplimiento de las intenciones, lineamientos y bases fijados por la conducción.
10) Establecer y mantener enlace permanente, con organismos de la comunidad informativa.
11) Proponer, ejecutar y distribuir, una vez comprobados los planes, directivas y manuales de instrucción correspondientes a su especialidad, debidamente adaptados a las particulares características de la Empresa y fiscalizar su correcta aplicación en los distintos niveles de la misma.
12) Entender en los pedidos de antecedentes de todo postulante a ingresar en la empresa, que le solicite la Gerencia de Relaciones Industriales.
13) Mantener permanentemente actualizados los ficheros, registros, archivos e inventarios generales de la División.
14) Proponer las medidas de contrainteligencia que deba adoptar la Empresa para evitar o neutralizar la acción que desarrollen personas o medios que puedan atentar en forma directa o indirecta contra la misma, en particular sobre los bienes y/o usuarios de la Empresa.

DIVISION PLANEAMIENTO Y CONTROL

MISION

Efectuar la reunión y evaluación de todos los antecedentes necesarios por medio de la investigación directa o técnica especializada para realizar el planeamiento de las actividades de Relaciones Públicas y ejercer el constante control de los resultados.

FUNCIONES

1) Elaborar proposiciones sobre la base de la orientación y órdenes del Departamento, para el planeamiento integral de las actividades de Relaciones Públicas, y coordinar las partes que sean específicas de otras dependencias con las de su responsabilidad.
2) Actualizar permanentemente los programas de acción, conforme a las variantes de situación determinadas, comunicándolas a las otras dependencias del Departamento.
3) Mantener estrecho y permanente contacto con la Gerencia de Ingeniería Administrativa (Planes y Programas) para registrar en forma oportuna el planteamiento y programación empresaria en el corto, mediano y largo plazo.
4) Realizar la coordinación de las actividades de reunión de informaciones y antecedentes, con el organismo de Inteligencia del Departamento
5) Coordinar la orientación, planeamiento y fiscalización de las actividades que deben realizar las Delegaciones en los distintos niveles de la Empresa, sobre asuntos de competencia de su dependencia, apoyando en forma directa y dinámica las mismas.
6) Programar y proponer toda investigación técnica realizada por medios propios o de terceros, ejecutar y/o fiscalizar su realización y estudiar los resultados obtenidos.
7) Formar conocimiento oportuno de todo documento que tenga previsto publicar la Empresa para formular sus proposiciones en todo aquello que se relacione con su tarea específica de Relaciones Públicas.

DIVISION RELACIONES

MISION

Ejecutar y coordinar las actividades en toda la Empresa que permitan establecer y mantener relaciones sanas, productivas y cordiales entre el personal ferroviario, y éste para con la Empresa, y de ella con la comunidad en general y con los sectores nacionales e internacionales.

FUNCIONES

1) Desarrollar proposiciones y programas de acción de conformidad con el planeamiento integral de Relaciones Públicas, sobre la base de la orientación y directivas del Jefe Dpto. Relaciones Públicas.
2) Actualizar los programas de acción de su sector.
3) Formular a la División Planeamiento y Control las informaciones empresarias recogidas y las variantes de la situación de relaciones de su responsabilidad.

4) Dirigir y promover por acción directa o por medio de su asesoramiento, el desarrollo dentro de la Empresa de las Relaciones Humanas que permitan integrar espiritualmente al personal con aquélla.
5) Coordinar con las Delegaciones, la orientación, ejecución y evaluación de resultados de las actividades que realicen éstas en los distintos niveles sobre relaciones, apoyando directa y oportunamente las mismas.
6) Crear y mantener un clima de confianza por medio de una corriente de información sincera, objetiva, libre y oportuna entre la Empresa y su personal, empleando todos los medios de comunicación posibles y efectivos.
7) Mantener las relaciones y coordinación con las organizaciones internacionales ferroviarias como el Congreso Panamericano y la Asociación Latinoamericana de Ferrocarriles (A.L.A.F) e intervenir en las conferencias y reuniones.
8) Dirigir, coordinar y fiscalizar los contactos y actividades tendientes a crear y mantener las relaciones que faciliten una integral promoción comercial.
9) Desarrollar los contactos necesarios que le permitan a la Empresa intervenir en las realizaciones de la política nacional de bienestar social, coordinando su acción con los sectores públicos y privados que promuevan los aspectos comunitarios de turismo, fomento, previsión, etc.
10) Programar la realización de los actos y ceremonias previstas o especiales que se dispongan, teniendo a su cargo las actividades de ceremonial de la Empresa.

DIVISION PRENSA

MISION

Establecer y mantener, en coordinación con Relaciones (Exteriores y Ceremonial), contactos y relaciones estrechas, permanentes y amigables con los medios de difusión pública, para facilitar la entrega de informaciones y asegurar su publicación oportuna y veraz.

FUNCIONES

1) Realizar y|o dirigir, coordinar y fiscalizar la obtención de publicaciones, noticias e informaciones sobre los ferrocarriles o de aspectos y asuntos que interesen a los mismos.
2) Coordinar su acción con la Secretaría de Difusión y Turismo así como con los organismos estatales que correspondan y convengan para sus funciones.
3) Fiscalizar la exactitud de las informaciones, entregadas o de publicación libre; y estudiar, y compilar diariamente el material informativo reunido.
4) Dirigir y fiscalizar la difusión interna del material clasificado, acompañándolo cuando sea necesario, del informe analítico debidamente fundamentado y|o requerimientos ampliatorios o de comprobación.
5) Programar y proponer la acción a desarrollar y los medios a emplear para efectuar la neutralización y|o anulación de los efectos negativos o distorsionadores de noticias o producto de campañas encubiertas o no, que atenten contra la realidad ferroviaria, la tranquilidad de su personal o puedan producir motivaciones extrañas en la opinión pública.
6) Dirigir y fiscalizar la redacción de noticias, comunicados, gacetillas y todo material o documento programado o que se ordene especialmente.
7) Entender en la diagramación de toda publicación que se realice en la Empresa y elaborar los epígrafes del material gráfico que se produzcan.
8) Compilar la síntesis periodística e informativa diaria, y fiscalizar su distribución.
9) Efectuar la selección y preparación del material necesario para publicar en la Revista de la Empresa.
10) Organizar y mantener el archivo de recortes periodísticos, gacetillas e informaciones.
11) Organizar, registrar y fiscalizar el archivo de publicaciones propias y|o ajenas que interese a los ferrocarriles.
12) Fiscalizar la impresión y distribución de las publicaciones que realice el Departamento.

SECCION DESPACHO

MISION

Brindar el apoyo técnico-administrativo necesario para el eficiente desenvolvimiento de las dependencias del Departamento Relaciones Públicas, mediante la mejor utilización de los recursos humanos y materiales disponibles.

FUNCIONES

1) Entender en el movimiento, registro y archivo de la correspondencia y/o documentación del Departamento, requiriendo de la dependencia interna respectiva, la orientación sobre los asuntos específicos de las mismas.
2) Atender todos los asuntos de suministros y administración de los fondos de Caja Chica.
3) Atender el libro de órdenes del Departamento.
4) Registrar en inventarios, y distribuir todo material de publicidad común o técnico, conforme a las disposiciones especiales al respecto.
5) Asesorar sobre los aspectos legales y reglamentarios en los asuntos administrativos que efectúa el Departamento y sus dependencias.
6) Ejercer funciones de secretaría del Departamento, atender visitas, registrar y coordinar audiencias y entrevistas y toda tarea que disponga el Departamento al respecto.
7) Registrar disponibilidades de pasajes y comodidades, que se asignan para facilitar compromisos y atenciones de la Presidencia de la Empresa.
8) Efectuar la impresión con medios propios, o de terceros, de toda publicación que realice el Departamento.
9) Realizar todas las tareas de mecanografía.

SECRETARIA GENERAL

MISION

Ejercer la responsabilidad de prestar el apoyo logístico del Organismo Central de la Empresa.

FUNCIONES

1) Entender en la confección de las actas de las reuniones del Consejo de Administración y la organización del personal administrativo que éste necesite para el cumplimiento de sus funciones.
2) Fiscalizar todo lo concerniente a la redacción, autenticación, mecanografiado, registro, etc., de las resoluciones de la Presidencia, y todas las funciones que competan a la División Despacho.
3) Intervenir en la convalidación de las resoluciones, como así también las actas de las sesiones de la Presidencia y del Consejo de Administración.
4) Entender en la preparación del orden del día de las secciones del Consejo de Administración e informar sobre el cumplimiento de la reunión anterior.
5) Atender a las sesiones del Consejo de Administración, para someter el despacho de los asuntos.
6) Efectuar las actas de las sesiones.
7) Atender las correspondencias y efectuar su protocolización.
8) Efectuar la autentificación de las copias de las resoluciones, cuyo original se archivara.
9) Difundir las resoluciones entre los organismos o dependencias que tengan vinculación con lo resuelto, y en todos los casos, al Tribunal de Cuentas de la Nación, Directores, Gerentes, etc.
10) Entender en la preparación y mantenimiento actualizado del Digesto Administrativo.
11) Proponer la dotación del servicio y asignar las funciones de sus integrantes.
12) Fiscalizar todo lo concerniente a los servicios generales de la Empresa.
13) Asistir a las sesiones del Consejo de Administración y Comité de Programación de la Ejecución.

ADMINISTRACION DE FERROCARRIL

MISION

Ejercer la administración integral de la unidad operativa en lo que hace a los aspectos técnicos, industriales, comerciales, económicos y financieros, dentro de los objetivos y políticas generales de la Empresa.

FUNCIONES

1) Entender en la economicidad, rendimiento técnico y efectividad de los servicios de la explotación a su cargo. También en la racionalización de esos servicios en aquello que no altere el Régimen Orgánico-Funcional o algún Sistema básico impuesto por Presidencia. En este último supuesto caben las proposiciones del caso.
2) Ejercer la representación legal de la Empresa en relación con la Administración a su cargo.
3) Realizar las contrataciones de conformidad a lo especificado en las normas vigentes.
4) Intervenir en forma permanente en el Comité de Programación de la Ejecución.
5) Proponer a Presidencia los servicios, horarios y tarifas que su función ejecutiva le aconsejen como más conveniente para su gestión.
6) Proponer el nuevo tendido, o habilitación, o inactivación, o levantamiento de ramales.
7) Formular cada vez que corresponda, sea por sistema o porque le sea requerido especialmente, el o los informes referidos a su gestión.
8) Habilitar las órdenes de pago y documentos públicos y privados necesarios para el ejercicio de sus funciones.
9) Propiciar la designación, traslado, suspensión, cesantía, exoneración, aceptación de renuncias, y separación del cargo de todo el personal de dirección de su unidad operativa (excepto aquellos con categoría de directores).
10) Proponer a Presidencia la designación, traslado, suspensión, cesantía, exoneración, aceptación de renuncia y separación del cargo del personal de dirección con nivel jerárquico de Director (Gerente).
11) Ejecutar todos aquellos actos y actividades en cumplimiento de sus propias previsiones en materia de Planeamiento-programación y presupuestación (incluidas dentro del Sistema E.F.A.) y también en cumplimiento de políticas y normas de Presidencia.
12) Atender aquellas racionalizaciones en el régimen de explotación de su red que estime conveniente (clausura temporaria de estaciones, desvíos, pasos a nivel, servicios, reubicación de personal) sin perjuicio de la comunicación al Organismo Central cuando así corresponda.
13) Entender en la instrucción de Sumarios Administrativos.
14) Atender la venta de materiales obsoletos y de rezago en la forma que estime de mayor beneficio para la Empresa y conforme a las normas en vigencia.
Entender en la exoneración de los cargos por estadía de vagones y almacenaje de cargas, encomiendas y equipajes o depósito de bultos conforme a las reglamentaciones en vigencia en la Empresa.
15) Realizar los actos necesarios para el resguardo de los intereses de la Empresa en aquellos casos urgentes en que por y ante circunstancias imprevisibles se haga necesario adoptar medidas de extrema urgencia que excedan el límite de su autoridad. Sin perjuicio de actuar sin dilación deberá requerir tan pronto como sea factible la conformidad de Presidencia.
16) Organizar auditorías internas dentro de su organización.
17) Organizar grupos especiales de trabajo para determinadas tareas.
18) Entender en la concesión de créditos, quitas y moras en relación con la administración del ferrocarril a su cargo, siempre conforme a normas y políticas de Presidencia.
19) Mantener actualizado por intermedio de Ingeniería Administrativa el tablero de Comando (Conjunto de Indices de Gestión) de su Ferrocarril.
20) Entender en las relaciones públicas de su Unidad Operativa.
21) Proponer a Presidencia la radiación del material rodante cuando razones técnico-económicas así lo aconsejen.
22) Ejercer la supervisión en materia de trámite de compras, adjudicación de cualquier tipo, ejecución de trabajos y obras, venta de elementos en desuso.

GERENCIA DE EXPLOTACION

MISION

Dirigir, coordinar, canalizar y fiscalizar las funciones comercial y de tráfico sobre la base del mantenimiento de una absoluta independencia de juego en el control recíproco entre requerimientos y satisfacción de los mismos al nivel departamental.

FUNCIONES

1) Coordinar la Función Tráfico y la Función Comercial. Cuidar que entre ambas funciones exista la respuesta y control recíproco que asegure una correcta funcionalidad y eficiencia, atendiendo a que el objetivo fundamental de la Empresa es lo comercial.
2) Entender en la realización del tráfico del ferrocarril.
3) Entender en la actividad comercial del ferrocarril.
4) Entender en la Investigación del Mercado en su jurisdicción, en estrecho contacto funcional con Comercial e Ingeniería Administrativa del Organismo Central e Ingeniería Administrativa de su ferrocarril.
5) Entender en la promoción comercial en todos sus órdenes y aspectos.
6) Atender a la faz comercial del transporte sobre la base del estudio y cotización de tarifas y rutas para pasajeros, encomiendas, equipajes, cargas y haciendas, como así también las tarifas en concepto de almacenaje y estadía.
7) Establecer los requerimientos y necesidades en materia de servicios a realizarse, exclusivamente ferroviarios y en combinación con otros medios de transporte.
8) Supervisar Cuentas Corrientes, admisión de cheques y autorizaciones de consignaciones perecederas con flete a pagar.
9) Registrar en forma actualizada toda aquella documentación estadística de Estados, Consumos y Balances impuestos por el Sistema Estadístico Uniforme de E.F.A. y por aquellos requerimientos internos del Ferrocarril.
10) Elaborar eventualmente toda aquella información o documentación que le fuere solicitada por la superioridad, dentro del área de su competencia.
11) Administrar los arrendamientos de playas, galpones, desvíos, etc., en relación a la promoción del tráfico.
12) Dirigir las explotaciones complementarias de arrendamientos comerciales, viviendas, bienes raíces y publicidad.
13) Investigar y asesorar sobre siniestros derivados de la operación: incendios de campos, accidentes personales, roturas y averías en barreras y pasos a nivel, desperfectos derivados en el material.
14) Coordinar la preparación de horarios e itinerarios de acuerdo a las normas y directivas de Presidencia.
15) Efectuar con la necesaria anticipación los requerimientos de Material de Tracción y Remolcado a Mecánica y personal de conducción correspondiente.
16) Entender en todo lo relacionado con el trabajo de la operación en estaciones, incluso emisión de boletos, contabilidad, recaudación de caja y arreglos atingentes.
17) Atender lo referente a equipo de estaciones, playas, depósitos, etc., utilizado en el movimiento de pasajeros y en el manipuleo de equipajes, encomiendas, cargas, hacienda y material rodante.
18) Planificar la dirección y coordinación de las operaciones de carga, descarga y trasbordo en estaciones, depósitos, etc.
Análogamente respecto a la atención de dependencias y dispositivos en estaciones, para comodidad de pasajeros y ubicación de equipajes, encomiendas, cargas, etc.
19) Programar y procurar en oportunidad obras nuevas relacionadas con la explotación y comodidades en las estaciones, incluidos aspectos relativos a señalización y telecomunicaciones.
20) Reglamentar el control de personal de estaciones y playas, guardas, camareros e inspectores de trenes.
21) Investigar exhaustivamente las quejas del usuario y del público en general. Atender las tramitaciones de reclamos en general vinculados al tráfico.
22) Entender en la ejecución del tráfico de Comunicaciones telefónicas, telegráficas y radiotelegráficas.
23) Supervisar todo lo relativo al Censo patrimonial de su área.
24) Proponer al Administrador bonificaciones de tarifas para lograr el incremento de cargas o impedir su caída.

DEPARTAMENTO TRAFICO

MISION

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la producción de unidades de tráfico ferroviario y asesorar a la Gerencia de Explotación, en todo lo que compete al servicio.

FUNCIONES

1) Ejecutar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones tomadas por la Superioridad e intervenir en la preparación de normas para asegurar el cumplimiento de la misión asignada, así como para la mejor aplicación de las Leyes, Decretos, etc., cuya atención esté a su cargo.
2) Proponer designaciones, promociones, retrogradaciones y traslados de su personal, conforme a la reglamentación vigente.
3) Intervenir en la formación y dirección de las escuelas de capacitación profesional.
4) Elaborar según las directivas de la superioridad, Memoria, Presupuesto, Plan de Obras y Plan de Acción. Entender en la ejecución de este último.
5) Establecer medidas necesarias para sistematizar y procesar la información técnica y realizar la evaluación para prevenir y/o corregir oportunamente la marcha de los servicios.
6) Fiscalizar la formulación y remisión al Departamento Contabilidad, para su liquidación y pago, de los cargos interdepartamentales y la documentación necesaria para la liquidación de sueldos, jornales y viáticos, como asimismo atender las certificaciones de pago por trabajos y/o servicios realizados por terceros.
7) Asegurar la adopción de medidas tendientes a normalizar las situaciones provocadas por incendios, accidentes y descarrilamientos en el área de su competencia.
8) Dirigir, coordinar y supervisar la acción operativa a fin de tender al mejor aprovechamiento del personal y material rodante, compatible con las metas que se fijen en materia de transporte.
9) Entender en la programación de los trenes de pasajeros y cargas, de acuerdo a las normas operativas vigentes.
10) Entender en la programación del personal dentro de las normas en vigencia.
11) Ejecutar una correcta y racional distribución de vagones, lo que hará contemplando la faz comercial de la empresa y sujeto a las normas vigentes.
12) Efectuar conforme a las disposiciones en vigencia y sujeto a los organismos de competencia, el intercambio de vagones con otros ferrocarriles.
13) Proponer la clausura definitiva o temporaria y la reclasificación de estaciones, cabinas, playas de maniobras, pasos a nivel, etc., de acuerdo a las necesidades del tráfico.
14) Proponer modificaciones que representen mejoras en edificios de estaciones, corrales, embarcaderos, playas, etc., y propiciar medidas de orden interno para el mejor rendimiento de los elementos disponibles y normas que representan un mejoramiento para la atención de los usuarios.

DEPARTAMENTO COMERCIAL

MISION

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento comercial del ferrocarril con orientación y encauzamiento empresario y de explotación de los servicios colaterales. Efectuar estudios de los distintos mercados. Efectuar la evaluación del potencial del transporte. Establecer costos de servicios. Propiciar las relaciones de la empresa y el usuario.

FUNCIONES

1) Ejecutar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones tomadas por la superioridad e intervenir en la preparación de normas para asegurar el cumplimiento de la misión asignada, así como para la mejor aplicación de las Leyes, Decretos, etc., cuya atención esté a su cargo.
2) Proponer designaciones, promociones, retrogradaciones, y traslados de su personal, conforme a la reglamentación vigente.
3) Intervenir en la formación y dirección de las escuelas de capacitación profesional.
4) Compilar según directivas de la superioridad, Memoria, Presupuesto y Plan de Acción, siendo responsable de la ejecución de este último.
5) Establecer las medidas necesarias para sistematizar y procesar la información técnica y realizar la evaluación para prevenir y/o corregir oportunamente la marcha de los servicios del Departamento.
6) Fiscalizar la formulación y remisión al Departametno Contabilidad, para su liquidación y pago, de los cargos interdepartamentales y la documentación necesaria para la liquidación de sueldos, jornales y viáticos como asimismo atender las certificaciones de pago por trabajos y/o servicios realizados por terceros.
7) Proyectar en forma conjunta con el Departamento de Tráfico la promoción de transportes estacionales principalmente de aquellos que adquieran carácter de perecederos y/o de comercialización inmediata que obligan a su desplazamiento en términos perentorios.
8) Estudiar las necesidades de trato preferencial en todos los aspectos de su competencia, tarifas, cuentas corrientes, etc.
9) Promover el turismo, organizando excursiones combinadas con la participación de instituciones turísticas y/o entidades privadas del ramo proyectando servicios y tarifas adecuadas.
10) Atender los reclamos presentados por el público usuario por distintas causas relacionadas con la prestación de los servicios, etc., proponiendo la actualización de las facultades de los funcionarios y agentes dedicados a la materia con el fin de asegurar ágiles y eficientes trámites.
11) Estudiar, dirigir y fiscalizar la explotación publicitaria y de locación, manteniendo los contactos indispensables con empresas del ramo a fin de mantener actualizados los sistemas de publicidad.
12) Fiscalizar y actualizar el estado de Cuentas Corrientes y Créditos.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

MISION

Coordinar, dirigir y fiscalizar las funciones de Administración de Personal, Abastecimiento de Materiales, Económico Financieras y de Control de Calidad de Elementos en uso y producidos en el ferrocarril, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la explotación.

FUNCIONES

1) Entender en la administración y contabilización de los bienes y finanzas del ferrocarril.
2) Asesorar a la Administración sobre las disposiciones de orden patrimonial y contable.
3) Entender en los aspectos relativos a la administración y capacitación del personal, y las relaciones humanas.
4) Establecer las directivas y normas para el mejor control de la calidad de los elementos y trabajos producidos por el ferrocarril y/o terceros.
5) Promover y supervisar el almacenamiento y suministro en término de todos los elementos requeribles para asegurar la normal prestación de los servicios.
6) Desarrollar las medidas tendientes a corregir las desviaciones a los planes establecidos, por parte de los Departamentos de su dependencia.
7) Asesorar a la Administración sobre aspectos relativos al área de su competencia.

DEPARTAMENTO CONTROL DE CALIDAD

MISION

Asegurar que los bienes y trabajos producidos por el Ferrocarril, o provenientes de terceros, reúnan las exigencias establecidas. Supervisar y establecer las radiaciones de tren rodante, instalaciones, plantel, equipo, etc.

FUNCIONES

1) Ejecutar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones tomadas por la superioridad, e intervenir en la preparación de normas para asegurar el cumplimiento de la misión asignada, así como, para la mejor aplicación de las Leyes y Decretos, etc., cuya atención esté a su cargo.
2) Proponer designaciones, promociones, retrogradaciones y traslados de su personal, conforme a la reglamentación vigente.
3) Intervenir en la formación y dirección de las escuelas de capacitación profesional.
4) Compilar según directivas de la superioridad, Memoria, Presupuesto y Plan de Acción de su Departamento y entender en la ejecución de este último.
5) Fiscalizar la formulación y remisión al Departamento Contabilidad, para su liquidación y pago, de los cargos interdepartamentales y la documentación necesaria para la liquidación de sueldos, jornales y viáticos, como asimismo atender a las certificaciones de pago por trabajos y/o servicios realizados por terceros.
6) Efectuar inspecciones a los trabajos de reparaciones y reconstrucciones del material rodante realizados en los talleres propios y privados y estatales para asegurar el cumplimiento de sus especificaciones técnicas emitiendo las respectivas certificaciones, con facultades para aceptar o rechazar.
7) Fiscalizar los trabajos de mantenimiento del material rodante asegurando el fiel cumplimiento de las recomendaciones de fábrica y las normas internas con facultades para impedir el libramiento al servicio de unidades deficientemente atendidas.
8) Fiscalizar la calidad de aguas, combustibles y lubricantes y asesorar para los tratamientos de aguas.
9) Efectuar el control de calidad en la recepción de materiales y repuestos adquiridos y/o elaborados, verificando la conformidad a planos, normas y especificaciones, con facultades para aceptar o rechazar.
10) Efectuar inspecciones y ensayos en fábrica cuando resulte necesario o conveniente, como función complementaria de las que cumple en la recepción.
11) Intervenir en las discusiones de normas y especificaciones con los departamentos usuarios y en el Departamento de Investigación y Normalización de Ferrocarriles Argentinos como así también en las normas de reparación y mantenimiento.
12) Elaborar registros de accidentes, roturas y fallas de materiales y establecer sus causas. Investigar los casos sistemáticos con vistas a la revisión de normas y especificaciones, o modificaciones de las técnicas de trabajo, emitiendo los respectivos informes.
13) Dirigir, coordinar y supervisar la modificación e implantación de los sistemas adecuados de control e inspección.
14) Efectuar inspecciones a calderas, instalaciones, planteles y equipos, móviles y fijos y fiscalizar sus respectivas reparaciones dictando las normas correspondientes a tal efecto.
15) Fiscalizar la calidad de las reparaciones periódicas y mantenimiento correspondiente a material tractivo y rodante.

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

MISION

Entender en la contabilidad del Ferrocarril, con competencia en materia de finanzas, estudios económicos y control de los actos de gestión que directa o indirectamente afecten el patrimonio del mismo.

FUNCIONES

1) Fiscalizar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
2) Ejecutar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones tomadas por la Superioridad, e intervenir en la preparación de normas para asegurar el cumplimiento de la misión asignada, así como, para la mejor aplicación de las Leyes, Decretos, etc., cuya atención esté a su cargo.
3) Proponer designaciones, promociones, retrogradaciones y traslados del personal del Departamento, conforme a la reglamentación vigente.
4) Compilar según directivas de la Superioridad, Memoria, Presupuesto y Plan de Acción del Departamento y entender en la ejecución de este último.
5) Dirigir la contabilización en libros y registros de las operaciones que se realicen, cuidar la preparación de los balances de sumas y saldos mensuales, balances trimestrales, los estados e informes complementarios, el balance general, contabilidad preventiva, la cuenta de ganancias y pérdidas y el proyecto del presupuesto anual del ferrocarril, que elevará de acuerdo a las disposiciones vigentes.
6) Difundir las disposiciones relativas a la teneduría de libros y a la materia contable en general y en las innovaciones de los regímenes contables dispuestos por autoridad competente, y establecer los recursos aplicables a que se deberá apelar.
7) Intervenir en la percepción e inversión del dinero y valores financieros de cualquier naturaleza y en todas las operaciones que impliquen la constitución de deudas o créditos del ferrocarril.
8) Fiscalizar el movimiento de materiales y de elementos de uso y consumo, desde el punto de vista contable.
9) Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de la contabilización de las autorizaciones del Presupuesto Anual, de los créditos que para la ejecución del Plan de Inversiones Patrimoniales acuerde el Poder Ejecutivo y de las disposiciones legales y reglamentarias atingentes al funcionamiento del Ferrocarril.
10) Ejercer el control sobre la totalidad de los servicios del Ferrocarril, en los aspectos de índole contable; fiscalización que ejecutará especialmente sobre todo acto que directa o indirectamente se relacione con el patrimonio del mismo.
11) Integrar la Comisión de Adjudicaciones y Consejo de Jefes de Departamento, asesorando en lo que es de su competencia.
12) Entender en todo lo relativo a la registración y control de los bienes patrimoniales del Ferrocarril.

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

MISION

Asegurar a todos los Departamentos usuarios el normal suministro en término, calidad y cantidades suficientes, de los materiales, repuestos y demás elementos exigibles, de modo que permita dentro de los objetivos de la Empresa, la continuidad en la prestación de los servicios, con el mínimo de inversiones e inmovilización de capital.

FUNCIONES

1) Fiscalizar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
2) Ejecutar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones tomadas por la superioridad e intervenir en la preparación de normas para asegurar el cumplimiento de la misión asignada, así como para la mejor aplicación de Leyes, Decretos, etc., cuya atención esté a su cargo.
3) Proponer designaciones, promociones, retrogradaciones y traslados del personal del Departamento, conforme a la reglamentación vigente.
4) Intervenir en la formación y dirección de las escuelas de capacitación profesional.
5) Compilar según directivas de la Superioridad, Memoria, Presupuesto y Plan de Acción del Departamento y entender en la ejecución de esto último.
6) Desarrollar las medidas necesarias para sistematizar y procesar la información técnica y realizar la evaluación para prevenir y/o corregir oportunamente la marcha de sus servicios.
7) Fiscalizar la formulación y remisión al Departamento Contabilidad, para su liquidación y pago, de los cargos interdepartamentales y la documentación necesaria para la liquidación de sueldos, jornales y viáticos, como asimismo atender las certificaciones de pago por trabajos y/o servicios realizados por terceros.
8) Efectuar los llamados a licitación para adquisición de materiales, locación de obras y servicios.
9) Efectuar las aperturas de las licitaciones y proponer su adjudicación, previo análisis de propuestas y condiciones de los oferentes.
10) Efectuar la correcta actualización del catálogo de materiales y sus modificaciones, previo estudio de las sugerencias de los servicios usuarios.
11) Efectuar la gestión inherente a la recepción y distribución de los materiales con arreglo a las normas legales y reglamentarias vigentes y proponer las modificaciones que considere necesarias.
12) Ejercer el control de la contabilización en físico de los materiales adquiridos para consumo de los servicios usuarios y la fiscalización sobre la recepción de las facturas resultantes.
13) Proponer a consideración de la Gerencia-Administrativa las licitaciones para la venta del material radiado, rezago y chatarra, como asimismo las posibilidades de ventas directas ante otros ferrocarriles, y solicitudes de otorgamiento de materiales en préstamo.

DEPARTAMENTO RELACIONES INDUSTRIALES

MISION

Organizar, asesorar, coordinar y fiscalizar la dirección de los esfuerzos humanos en materia de administración de personal, encaminados a asegurar los diferentes objetivos de la Empresa, garantizando el desarrollo armónico del cumplimiento de las mutuas responsabilidades entre el Ferrocarril, su personal y su contexto.

FUNCIONES

1) Ejecutar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones tomadas por la Superioridad, e intervenir en la preparación de normas para asegurar el cumplimiento de la misión asignada, así como para la mejor aplicación de las Leyes, Decretos, etc., cuya atención esté a su cargo.
2) Proponer ingresos, designaciones, promociones, retrogradaciones y traslado de su personal y en el Ferrocarril conforme a la reglamentación y directivas vigentes.
3) Intervenir en la formación y dirección de las escuelas de capacitación profesional.
4) Compilar según directivas de la superioridad, Memoria, Presupuesto y Plan de Acción del Departamento y entender en la ejecución de este último.
5) Fiscalizar la formulación y remisión al Departamento Contabilidad, para su liquidación y pago, de los cargos interdepartamentales y la documentación necesaria para la liquidación de sueldos, jornales y viáticos, como asimismo remitirá las certificaciones de pago por trabajos y/o servicios realizados por terceros.
6) Establecer las disposiciones relativas a la unificación en materia de administración de personal y fiscalizar su cumplimiento, interviniendo en asuntos de su competencia que lleguen en consulta de diferentes áreas de la Administración.
7) Coordinar y fiscalizar la aplicación del Régimen de Sanciones Disciplinarias, como así la regulación de las mismas de conformidad al Reglamento de Disciplina en vigencia.
8) Proponer la modificación y/o actualización con intervención de sus órganos asesores de toda aquella disposición y/o reglamentación que en materia de administración de personal resulte extemporánea en su aplicación.
9) Proponer el nombramiento y/o efectividad del personal jerarquizado.
10) Coordinar y aplicar la política laboral que fije la superioridad y efectuar la evaluación de resultados cuando así se determine.
11) Coordinar y fiscalizar todos los aspectos vinculados a la Seguridad Industrial, Sanidad, y los correspondientes al área Policía Ferroviaria.
12) Ejercer la fiscalización de personal de acuerdo a la estructura ocupacional aprobada y el censo del personal y asegurar que se mantengan actualizados y en los períodos establecidos los regímenes de calificación del personal en general.
13) Establecer y mantener relaciones sanas y productivas tendientes a la identificación de la Empresa con una política de interés público.
14) Propiciar y promover planes de información y divulgación asegurando los contactos de la Empresa con la actividad periodística, que faciliten hacer conocer a la opinión pública los programas de acción y las realizaciones de bien común que persigue y cumple el ferrocarril.

GERENCIA TECNICA

MISION

Asegurar el cumplimiento de los programas de explotación de la línea mediante la programación, coordinación, dirección de la ejecución y control de gestión en el área técnica del Material de tracción y remolcado y de las Instalaciones fijas, en forma tal de obtener a través de un racional empleo de hombres, equipos, máquinas, herramientas y materiales, elevados índices de rendimiento técnico y de economicidad.

FUNCIONES

1) Entender en la gestión técnica en materia de Ingeniería electromecánica en su aspecto de técnica del Material y de Mantenimiento.
2) Entender en la gestión técnica en materia de Instalaciones fijas (Vía y Obras, Señalización y Telecomunicaciones) en su aspecto de técnica del material y conservación y mantenimiento.
3) Desarrollar el programa de explotación dentro de los lineamientos generales del Planeamiento de E.F.A. y las directivas de la Administración de la Unidad Operativa.
4) Supervisar, coordinar y fiscalizar todos los aspectos inherentes al estudio-proyecto-dirección-construcción y conservación de:
   a) Vía permanente: desvíos, playas de estaciones de carga, viaductos, puentes, alcantarillas, túneles, obras de encauzamiento y defensa, obras portuarias, muros de contención y demás obras que forman la parte física del ferrocarril;
   b) Señales: señalamiento mecánico y electroneumático, equipos de bloqueo, telégrafo, teléfono, radiotelefonía, central telefónica, equipo carrier, teletipos, y medidas de seguridad en pasos a nivel;
   c) Edificios: galpones, depósitos de combustibles y demás instalaciones que forman parte de las estaciones y dependencias y/o locales del ferrocarril destinados a oficinas, talleres, etc.;
   d) Bretes, corrales e instalaciones sanitarias de limpieza y desinfección de vagones de hacienda, cercos, barreras, pasos a nivel, zanjas de desagües;
   e) Talleres para la conservación del plantel y equipo de conservación de vías, edificios, obras nuevas y de señalamiento y telecomunicaciones, etc.;
   f) Catación, bombeo y conducción del agua para el consumo del ferrocarril, ya sea para uso industrial o doméstico; tratamiento por distintos procedimientos del agua. Perforación y profundización de pozos. Instalación y conservación de todas las bombas, motobombeadores, centrífugas y turbinas de pozos profundos;
   g) Mantenimiento de mesas giratorias y de plantas de lavado de coches;
   h) Atención mecánica de automotores en general, autovías, zorras a motor y a bomba, compresores, apisonadoras neumáticas, implementos mecánicos para trabajos de vía, motores Diésel y a nafta, bombas molinos, etc., instrumentos eléctricos de precisión, instrumental de topografía y geodesia, etc.;
   i) Destrucción de plagas, malezas, yuyos, etc., que afectan al servicio de trenes;
   j) La fijación de las velocidades de los trenes y determinación del peso máximo permisible por eje para la circulación de locomotoras o vehículos en los distintos trechos de vía;
   k) Asuntos de Ingeniería Civil y de Ingeniería Legal en general.
5) Supervisar, coordinar y fiscalizar todo lo atinente a la tecnología del Material Rodante, el mantenimiento y conservación en condiciones eficientes para la prestación del mejor servicio público de transporte de cargas, encomiendas, equipajes y pasajeros, a cuyo efecto, Entender en:
   a) Las reparaciones generales, parciales, livianas, accidentales o casuales de todo el plantel de locomotoras Diésel y a vapor, guinches, coches motores, coches y vagones, etc.;
   b) Fabricación de repuestos, fabricación de piezas diversas, repuestos varios de acero estampado, etc., cuando su obtención en plaza sea difícil o antieconómica;
   c) La preparación de toda la madera que se consume en las reparaciones de coches y vagones;
   d) La atención y conservación de las instalaciones mecánicas y eléctricas de la maquinaria y equipos con que están dotados sus talleres y depósitos de locomotoras;
   e) Alistamiento y reparaciones menores en todo el material tractivo y preparar repuestos para uso de emergencia en el mantenimiento de los mismos en servicio activo;
   f) Requerimiento de materiales y repuestos que se necesitan para uso de las distintas dependencias para lo cual procederá a la preparación de la documentación técnica completa que habilite a efectuar su adquisición, entre las que se encuentra planos, especificaciones y el control químico y metalográfico de los materiales adquiridos para su correcta aceptación o rechazo;
   g) Mantenimiento y reparación de instalaciones eléctricas necesarias en toda la línea, talleres, depósitos, estaciones, playas y material rodante, tanto para iluminación, fuerza motriz, refrigeración, aire acondicionado, ventilación, etc.;
   h) Compilación y elevación a los organismos superiores de toda la documentación estadística referida a producciones, existencias, reparaciones en talleres e industria privada, kilometraje recorrido por el material rodante, elementos detenidos y para radiar, etc.
   i) Atención y fiscalización de todos los contratos entre el ferrocarril y la industria privada por reparaciones de locomotoras, coches y vagones en general;
   j) Revisión, mantenimiento e instalación de balanzas y básculas en estaciones y playas para el pesaje de vagones, camiones, cargas en lotes, encomiendas y equipajes en general;
   k) Atención del bombeo para la carga y descarga de petróleo, su almacenaje y distribución en la línea. Calefacción y agua caliente de edificios y la reparación de máquinas de escribir, fechadoras de boletos y molinetes de acceso de andenes.
6) Brindar asesoramiento técnico en todo aquello que le sea requerido por la función abastecimiento para trámites de Material.
7) Intervenir en la confección de informes técnicos toda vez que ello sea pertinente por razones de siniestros en los cuales juegue como variable el medio técnico.
8) Efectuar gestiones de adquisición y/o expropiación toda vez que ello sea necesario para el Ferrocarril y sus instalaciones.
9) Proyectar cuando corresponda y de acuerdo a normas y políticas del Organismo Central, especificaciones de Material.
10) Programar y efectuar todas aquellas inspecciones que estime necesarias en las distintas dependencias de su Gerencia como así también en algunos casos en el trabajo de campaña.
11) Entender en el mantenimiento actualizado del "Paquete de información técnica del Ferrocarril" (Planos, especificaciones, memoria de grandes efectos, etc.).

DEPARTAMENTO VIA Y OBRAS

MISION

Planificar, dirigir, ejecutar y fiscalizar las tareas de carácter técnico administrativo vinculadas con los proyectos y construcciones de nuevas líneas, obras e instalaciones de señalamiento y telecomunicaciones, como así también con la renovación, conservación y levantamiento de vías, obras de arte, edificios, instalaciones de señalamiento y telecomunicaciones y servicios auxiliares de instalaciones fijas, con la finalidad de satisfacer los requerimientos de la explotación del ferrocarril.

FUNCIONES

1) Ejecutar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones tomadas por la Superioridad e intervenir en la preparación de normas para asegurar el cumplimiento de la misión asignada, así como para la mejor aplicación de las Leyes, Decretos, etc., cuya atención esté a su cargo.
2) Proponer designaciones, promociones, retrogradaciones y traslados del personal del Departamento conforme a la reglamentación vigente.
3) Intervenir en la formación y dirección de las escuelas de capacitación profesional.
4) Compilar según las directivas de la Superioridad, Memoria, Presupuesto, Plan de Obras y Plan de Acción, siendo responsable de la ejecución de este último.
5) Desarrollar las medidas necesarias para sistematizar y procesar la información técnica y realizar su evaluación para prevenir y|o corregir oportunamente la marcha de sus servicios.
6) Fiscalizar la formulación y remisión al Departamento Contabilidad, para su liquidación y pago, de los cargos interdepartamentales y la documentación necesaria para la liquidación de sueldos, jornales y viáticos; como asimismo atender las certificaciones de pago por trabajos y|o servicios realizados por terceros.
7) Estudiar y efectuar la aprobación de licitaciones de obras como así también los estudios de necesidades de materiales para uso del Departamento, proponer las especificaciones y las adjudicaciones de las licitaciones en que intervenga.
8) Dirigir, coordinar y supervisar en forma directa y|o por delegación de mando los proyectos, ejecución e inspección de las obras que se realicen por cuenta de terceros ya sea en terrenos, edificios o instalaciones.
9) Estudiar y proyectar las obras nuevas que requieran las necesidades del servicio de conformidad a los planes de acción e inversiones y dirigirá en general la programación para la ejecución de las mismas.
10) Intervenir en la fijación y control de las velocidades y pesos máximos por eje de locomotoras y material remolcado en distintos sectores de vía.
11) Coordinar las medidas necesarias para la renovación y conservación de vías, obras de arte, señales y telecomunicaciones, edificios, atracaderos, muelles y demás obras y servicios que forman la infraestructura del ferrocarril e instalaciones contra incendio; como también ejercer la vigilancia, construcción y conservación de las instalaciones particulares cuando corresponda.
12) Entender en el control de los trabajos de elaboración y reparación del material de vía, obras de arte, zorras y equipos móviles y de señalamiento y telecomunicaciones, así como también efectuará pruebas y ensayos de materiales y equipos.
13) Coordinar las medidas tendientes a normalizar las situaciones provocadas por incendios, accidentes y descarrilamientos en el área de su competencia.

DEPARTAMENTO ELECTRICO

(Solo en los FF.CC. Sarmiento y Mitre)

MISION

Planificar, dirigir, ejecutar y fiscalizar las tareas técnico-administrativas vinculadas con:
   a) Generación, transporte, transformación, rectificación y utilización de la energía eléctrica.
   b) Obtención, reconstrucción y reparación de la parte electromecánica de los coches y locomotoras eléctricas y de los vehículos remolcados.
   c) Mantenimiento y alistamiento de los coches y locomotoras eléctricas y de la parte electromecánica de los vehículos remolcados.

FUNCIONES

1) Ejecutar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones tomadas por la Superioridad e intervenir en la preparación de normas para asegurar el cumplimiento de la misión asignada así como para la mejor aplicación de las Leyes, Decretos, etc., cuya atención esté a su cargo.
2) Dirigir al personal de su jurisdicción en concordancia con el reglamento vigente y auspiciar las medidas necesarias para su capacitación.
3) Intervenir en la formación y dirección de las escuelas de capacitación profesional.
4) Compilar, según directivas de la Superioridad, Memoria, Presupuesto, Plan de Obras y Plan de Acción, siendo responsable de la ejecución de este último.
5) Elaborar y difundir las medidas necesarias para sistematizar y procesar la información técnica y efectuar su evaluación para prevenir y|o corregir oportunamente la marcha de los Servicios de su Departamento.
6) Propiciar las adjudicaciones de acuerdo a las reglamentaciones vigentes, de los trabajos correspondientes a su área de responsabilidad, efectuando los respectivos controles, certificaciones y liquidaciones una vez en ejecución los mismos.
7) Elaborar y difundir las medidas necesarias para el buen funcionamiento de los coches y locomotoras eléctricas, y de los equipos electromecánicos de los coches remolcados, del material tractivo y rodante a su cargo e instalaciones eléctricas fijas.
8) Asegurar la adquisición y|o producción y distribución de energía eléctrica para el sistema de tracción eléctrica y en toda la línea para uso de fuerza motriz, alumbrado, etc., así como la reparación y/o mantenimiento de motores, instalaciones, etc. que tengan relación con la operatividad eléctrica.
9) Asegurar la provisión de piezas y repuestos de tipo netamente ferroviario para su empleo en la reparación eléctrica de material rodante o en otros Departamentos, no obtenibles en plaza.
10) Efectuar la aprobación de planos de la vía electrificada, red de conductores de alta y baja tensión, instalaciones fijas y de repuestos para los servicios a su cargo.
11) Desarrollar las medidas tendientes a normalizar las situaciones provocadas por incendios, accidentes y descarrilamientos en el área de su competencia.
12) Fiscalizar la formulación y remisión al Departamento Contabilidad para su liquidación y pago, de los cargos interdepartamentales y la documentación necesaria para la liquidación de sueldos, jornales y viáticos, como asimismo atender las certificaciones de pago por trabajos y/o servicios realizados por terceros.

DEPARTAMENTO FLUVIAL

(Sólo en el F. C. Gral. Urquiza)

MISION

Asegurar el servicio normal de ferrobarcos, atendiendo a todo lo vinculado con el alistamiento, operación y conservación de dicha flota.

FUNCIONES

1) Asesorar al Gerente Técnico en el área específica de su competencia.
2) Efectuar el planeamiento, organización, coordinación, dirección y control de todos los tipos de medios y recursos para alcanzar los objetivos y las metas que le son inherentes.
3) Efectuar la evaluación y ajuste permanente de los objetivos y de las metas relacionadas con su misión; de la utilización de los recursos asignados y del desarrollo de la ejecución.
4) Proponer disposiciones referentes al personal a su cargo en lo relativo a capacitación, asignación de tareas, licencias, permutas, relevos, disciplina, traslados en servicio, aceptación de renuncias y propuestas de reclasificación.
5) Garantizar el cumplimiento de todas las ordenanzas y reglamentos emanados de las autoridades marítimas en el orden técnico y laboral.
6) Mantener relaciones con empresas de explotación similares con fines informativos a los efectos de adoptar las medidas que proporcionen mejoras en las relaciones industriales y laborales, siempre con conocimiento de la Superioridad dado la índole específica del servicio (Flota del Estado, Capitanías de Puertos, etc.).
7) Entender en la toma de decisiones por propia determinación en casos de fenómenos climáticos de magnitud o siniestros producto del riego marítimo, obligándose a informar a la Superioridad por el medio más rápido a su alcance.
8) Ejercer toda otra función no delimitada que le sea asignada por la Gerencia Técnica.

DEPARTAMENTO TRACCION

(Sólo en el F. C. Belgrano)

MISION

Planificar, dirigir, ejecutar y fiscalizar las tareas técnico-administrativas vinculadas con el alistamiento, la conducción y el mantenimiento del material rodante tractivo y remolcado, durante el período de utilización según el kilometraje establecido por el Departamento Mecánica y la demanda de Tráfico.

FUNCIONES

1) Dirigir al personal de su jurisdicción en concordancia con el reglamento vigente y auspiciar las medidas necesarias para su capacitación.
2) Programar, fiscalizar y coordinar el alistamiento del tren rodante (motriz y remolcado).
3) Programar, fiscalizar y coordinar el mantenimiento preventivo y las medidas necesarias accesorias para conservar el buen estado de funcionamiento del material motriz y remolcado e instalaciones de los centros de mantenimiento y auxiliares a su cargo.
4) Asegurar la mejor utilización del material tractivo de acuerdo a las demandas de tráfico.
5) Asegurar las medidas tendientes a lograr el mejor aprovechamiento del personal de conducción y mantenimiento.
6) Realizar el estudio y proyectar las obras de instalaciones de servicio de agua y combustibles, afectados al área de su competencia.
7) Planificar la adquisición de los elementos de plantel y equipo y programar su mantenimiento.
8) Entender en la adopción de medidas tendientes a la prevención de accidentes y a la regularidad y seguridad de la marcha de los trenes en el área de su competencia, y proponer medidas complementarias a tomar en otros sectores.
9) Efectuar el análisis de los costos de explotación, tendiendo a su reducción, pero sin reducir la eficiencia del servicio.
10) Establecer las previsiones de personal de conducción y mantenimiento, en base al Plan de Acción.
11) Estudiar los resultados de la gestión de los organismos a su cargo, y si lo estima procedente aplicar los correctivos necesarios.

DEPARTAMENTO MECANICA

MISION

Dirigir y fiscalizar el funcionamiento técnico operativo en todo lo concerniente al alistamiento, conservación, construcción, reparación, reconstrucción y renovación del material rodante y la atención de los problemas administrativos, técnicos e industriales derivados de ello. Entender en el desenvolvimiento operativo en lo que hace a la conducción de trenes.

FUNCIONES

1) Ejecutar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones tomadas por la Superioridad, e intervenir en la preparación de normas para asegurar el cumplimiento de la misión asignada, así como para la correcta aplicación de las Leyes, Decretos, etc., cuya atención está a su cargo.
2) Dirigir al personal del Departamento en concordancia con el reglamento vigente y auspiciar las medidas necesarias para su capacitación.
3) Proponer designaciones, promociones, retrogradaciones y traslado del personal del Departamento, conforme a la reglamentación vigente.
4) Compilar según directivas de la Superioridad, Memoria, Presupuesto, Plan de Obras y Plan de Acción, siendo responsable de la ejecución de éste último.
5) Desarrollar las medidas necesarias para sistematizar y procesar la información técnica y realizar su evaluación para prevenir y/o corregir oportunamente la marcha de los servicios.
6) Fiscalizar la formulación y remisión al Departamento Contabilidad para su liquidación y pago, de los cargos interdepartamentales y la documentación necesaria para la liquidación de sueldos, jornales y viáticos, como asimismo atender las certificaciones de pago por trabajos y|o servicios realizados por terceros.
7) Asegurar la disponibilidad en cantidades suficientes y acordes a las necesidades del servicio, del parque móvil, como así también de guinches, grúas, motores, etc. Asegurar el estricto control de la producción y fiscalizar que los pagos que se formalicen por los trabajos sean el fiel reflejo de lo realizado y promover la evaluación de todas las tareas que se ejecuten a contrato dentro de los talleres.
8) Atender la provisión de piezas y repuestos de tipo netamente ferroviario para su empleo en la reparación de material rodante o en otros departamentos, no obtenibles en plaza.
9) Publicar las instrucciones técnicas para conversiones, reconstrucciones, modificaciones, etc. del tren rodante y de orden general sobre la base de las normas que emanen de organismos de competencia y proponer a consideración superior en igual sentido las especificaciones y regulaciones por modificaciones que la práctica y experiencia en el servicio así lo aconsejen.
10) Fiscalizar el movimiento de material y elementos de uso y consumo a emplear en los trabajos que se realicen en las dependencias del Departamento y formular especificaciones de los materiales necesarios y recomendando licitaciones para su adquisición.
11) Coordinar las medidas tendientes a normalizar las situaciones provocadas por incendios, accidentes y descarrilamientos en el área de su competencia.

DEPARTAMENTO INGENIERIA ADMINISTRATIVA DE FERROCARRIL

MISION

Asesorar a la Administración y Departamentos y ejecutar los trabajos necesarios en todo lo atinente a la puesta en marcha del Sistema de Planeamiento, Programación y Control de Gestión, a las tareas que al Ferrocarril competen en el área de Estadística y Procesamiento de Datos.

Dirigir y administrar el Servicio de Organización y Métodos. Cuidar del mantenimiento, actualización y perfeccionamiento de las metodologías y estructuras de Costo. Todo en atención a las órdenes que le imparta la Administración en observancia y coordinación con las normas y políticas de Presidencia (Ingeniería Administrativa) de la Empresa.

FUNCIONES

1) Entender en la monitorización de la marcha del Sistema de Planeamiento, Programación y Control del Ferrocarril en perfecto enlace y coordinación con el sistema total de la Empresa.
2) Ejecutar las tareas de control de gestión para la Administración al nivel superior del Ferrocarril.
3) Asesorar en materia de Planeamiento, Programación y Control a los comités correspondientes y a todos los entes orgánicos del Ferrocarril.
4) Compilar, publicar y registrar toda la documentación vinculada a Planeamiento, Programación y Control.
5) Entender en la supervisión de la Sala de Situación y Tablero de Comando de la Administración del Ferrocarril.
6) Entender en las tareas de Organización y Métodos del Ferrocarril.
7) Entender en los estudios y proposiciones a la Administración sobre tareas de racionalización en general y de mantenimiento del equilibrio Dimensional-Estructural del Ferrocarril en Particular.
8) Entender en el mantenimiento y actualización del sistema de Información estadístico en el Ferrocarril (Compilación y estadística elaborada).
9) Mantener el área de capacitación del Ferrocarril informada sobre la actualidad en materia de modernas técnicas de aplicación al campo de la Administración de Empresas (Planeamiento, Programación y Control — Estadística — O y M — Inv. Operativa, ... etc.).
10) Realizar estudios sobre el establecimiento, mantenimiento y perfeccionamiento de metodologías y estructuras adecuadas de costo.
11) Asegurar las medidas necesarias para poder sistematizar y procesar la información Técnico-Operativa, Económico-Comercial y realizar su evaluación para prevenir y|o corregir oportunamente la marcha de los Servicios del Departamento y del Ferrocarril.
12) Asesorar en su especialidad a requerimiento de los Servicios.
13) Organizar y actualizar una biblioteca para uso del Departamento y consulta de los demás, con publicaciones de la calidad necesaria y promover el intercambio de obras entre las Líneas para ampliar el campo de conocimientos empresarios, de Administración, Industriales, de Organización, etc.
14) Fiscalizar la ejecución de las actividades de las dependencias a su cargo.
15) Ejecutar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones tomadas por la Superioridad e intervenir en la preparación de normas para asegurar el cumplimiento de la misión asignada, así como para la mejor aplicación de las Leyes y Decretos, etc., cuya atención esté a su cargo.
16) Proponer designaciones, promociones, cambios y traslados del personal del Departamento, conforme a la reglamentación vigente.
17) Compilar según directivas de la Superioridad, Memoria, Presupuesto y Plan de Acción del Departamento y del Ferrocarril, entendiendo en el control y elevación de estos últimos.

ANEXO III

AGRUPAMIENTO FUNCIONAL

	CLASE: PERSONAL FUERA DE NIVEL			
	Presidente	Vice Presidente	Director y/o Administrador	Subtotales
Presidencia	1			1
Vice - Presidencia		1		1
Dirección Técnico Operativa			1	1
Dirección Económico Comercial			1	1
Administración F. C. General Mitre			1	1
Administración F. C. D. F. Sarmiento			1	1
Administración F. C. General Roca			1	1
Administración F. C. General San Martín			1	1
Administración F. C. General Urquiza			1	1
Administración F. C. General Belgrano			1	1
TOTALES:	1	1	8	10

	CLASE: PERSONAL DE DIRECCION														
	Gerente	Departamento		División			Sección			Oficina				Subtotales
		1ª	2ª	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	4ª	
Presidencia							1			1				2
Vice Presidencia								1			1			2
Dirección Técnica Operativa										1				1
Gerencia Mecánica	1									1				2
Departamento Material Rodante		1												1
División Tracción				1		1								2
División Electricidad				1			1							2
División Contratos				1	2		1			1				5
División Externa					1		1							2
Departamento Técnica			1											1
División Sala de Exámenes					1		3	3	1					8
División Estudios Generales					1		1			1	1			4
División Especificaciones					1		1							2
Departamento Talleres		1												1
División Control de Producción				1			3		2		1			7
División Ingeniería de Organización				1		2		4						7
Gerencia Tráfico	1									1				2

CLASE: PERSONAL DE DIRECCION

	Gerente	Departamento 1ª	Departamento 2ª	División 1ª	División 2ª	División 3ª	Sección 1ª	Sección 2ª	Sección 3ª	Oficina 1ª	Oficina 2ª	Oficina 3ª	Oficina 4ª	Subtotales
Departamento Operativo		1												1
División Horarios y Control de Trenes				1			1	1		1	1			5
División Supervisión Externa						1				1	1			3
División Movimiento				1			1	1		2	2			7
Departamento Técnico		1												1
División Estudios de Tráfico				1			1		1	1				4
División Programación				1			2					2		5
Gerencia Vía y Obras	1									1				2
Departamento Vía		1												1
División Maderas						1								1
División Agronomía						1								1
División Estudio Conservación y Renovación de Vía				1			1	1						3
División Mecanización Trabajos				1			1	1						3
Departamento Señalamiento y Telecomunicaciones		1												1
División Señalamiento				1			1	1						3
División Telecomunicaciones				1			1	1						3
Departamento Talleres y Equipo			1											1
División Talleres				1			1	1						3
División Equipos y Máquinas					1		1	1						3
Departamento Técnica			1											1
División Estudios y Proyectos				1			5	1			1			8
División Contratos						1		1						2
Departamento Investigación y Normalización		1		1						1				3
División Normalización				1		2	3		1					7
División Investigaciones				1	2		3			2				8
División Combustibles				1		3				2				6
Sección Despacho							1		2	2	2	3	1	11
Dirección Económico Comercial										1				1
Gerencia Abastecimiento	1									1				2
Departamento Contratos Centralizados			1							1				2
División Ejecución				1		3				3	3			10
Sección Análisis							1			1				2
Departamento Contrataciones Descentralizadas		1												1
División Previsiones y Programas				1			1	1		1	2	1	1	8
División Coordinación y Control de Compras y Ventas				1				1		6				8
División Coordinación y Control de Locaciones de Obras y Servicios					1			1		5				7
División Coordinación y Control de Recepción, Almacenamiento y Distribución					1			1		5				7
División Asuntos Generales					1			1		2				4
Gerencia Económica	1									1				2
Departamento Finanzas		1												1
División Programación y Control Financiero				1			1			2	1			5
División Seguros						1		1			2	1	2	7
División Tesorería					1		1			2				4
Departamento Contabilidad		1												1
División Registraciones				1			2			4	2	2		11
División Presupuesto				1			1	1		2				5
Sección Liquidaciones								1		1	1			3
Departamento Control Superior		1												1
División Análisis y Verificación				1			2	3						6
División Compilación y Asesoramiento					1	1				2				4
División Delegaciones Ferrocarriles						7								7
Sección Patrimonio							1					1		2
Gerencia Comercial	1									1				2
Departamento Inmuebles			1											1
División Técnica					1		1	1		1				4
División Ventas					1		2							3
División Notarial					1			1		1		1		4
Departamento Promoción		1									1			2
División Tarifas				1		1	1	1		1	1			6
División Estudio de Mercado				1		1				4		1		7
División Costos de Transporte						1		2						3
División Pronóstico de Transporte				1		1			1	3		1		7
División Transportes				1		1	1		2	1				6
División Explotaciones Colaterales				1		1	1	1		1	2		1	8
Sección Presupuesto							1			1				2
Sección Despacho							1		2	2	1	2	2	10
Gerencia Relaciones Industriales	1									1				2
Departamento Laborales		1												1
División Relaciones de Trabajo					1		1	1	1	2	1			7
División Fiscalización Reglamentos y Convenios					1			1						2
Departamento Personal			1						1					2
División Capacitación						1			1			1		3
Sección Control General							1			4			1	6
Departamento Servicios Técnicos		1												1
División Sanidad				1	2	1	5	3	1					13
División Seguridad Industrial					1				1	1	1			4
División Policía Ferroviaria				1	1	1			6	1	1			11
División Sumarios				1		1	4		4	6		1		17
Oficina Despacho										1			1	2
Gerencia Ingeniería Administrativa	1									1				2
Departamento Planes y Programas		1	2	11	11					12				37
Departamento Procesamiento de Datos		1												1
División Logística						1	2	3	2	3	1			12
División Centro de Cómputos				1		3	1	10		14	6	8		43
División Sistemas				1				4		20	2	2		29
Dto. Estadística e Investigación Operativa y Econométrica		1												1
División Análisis				1				2	1	5		5		14
División Centro de Publicaciones						1	1	1	1	4		2	1	11
División Investigación Operativa				1			2						2	5
Departamento Costos			1										1	2
División Costos Operativos				1	1	3								5
División Costos Talleres				1		3								4

CLASE: PERSONAL DE DIRECCION

	Gerente	Departamento		División			Sección			Oficina				Subtotales
		1ª	2ª	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	4ª	
División Estudios Permanentes				1	1	1								3
Departamento Dimensionamiento y Estructura			1											1
División Estudio de la Red y Racionalización de la Explotación				1		2	2			4				9
División Estudios Económicos				1		2	2			4				9
División Dimensionamiento y Estructura Prospectiva				1		2	2			4				9
Departamento Organización y Métodos		1			6		9			12				28
Sección Despacho								1		2		4	3	10
Departamento Asuntos Jurídicos		1												1
División Judicial				1	2	10	11		15	13		30	4	86
División Legal				1	2	6	6							15
Sección Despacho							1			1	3			5
Departamento Relaciones Públicas		1		1										2
División Inteligencia						1	3		1	5	2			12
División Planeamiento y Control				1			1	1						3
División Relaciones				1			1	1		2				5
División Prensa					1		1	1		4	2	1		10
Sección Despacho									1					1
División Secretaría General				1	1	2	1			3	4	3	4	19
Administración Ferrocarril General Mitre			1											1
Gerencia Explotación	1													1
Departamento Tráfico		1	1											2
Departamento Comercial		1												1
Gerencia Administrativa	1													1
Departamento Control de Calidad		1												1
Departamento Contabilidad		1												1
Departamento Abastecimiento		1												1
Departamento Relaciones Industriales		1												1
Gerencia Técnica	1													1
Departamento Vía y Obras		1	1											2
Departamento Eléctrico		1	1											2
Departamento Mecánica		1	1											2
Departamento Ingeniería Administrativa			1											1
Administración Ferrocarril Sarmiento			1											1
Gerencia Explotación	1													1
Departamento Tráfico		1	1											2
Departamento Comercial		1												1
Gerencia Administrativa	1													1
Departamento Control de Calidad		1												1
Departamento Contabilidad		1												1
Departamento Abastecimiento		1												1
Departamento Relaciones Industriales		1												1
Gerencia Técnica	1													1
Departamento Vía y Obras		1	1											2
Departamento Eléctrico		1	1											2
Departamento Mecánica		1	1											2

CLASE: PERSONAL DE DIRECCION

	Gerente	Departamento		División			Sección			Oficina				Subtotales
		1ª	2ª	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	4ª	
Departamento Ingeniería Administrativa			1											1
Administración Ferrocarril General Roca			1											1
Gerencia Explotación	1													1
Departamento Tráfico		1	1											2
Departamento Comercial		1												1
Gerencia Administrativa	1													1
Departamento Control de Calidad		1												1
Departamento Contabilidad		1												1
Departamento Abastecimiento		1												1
Departamento Relaciones Industriales		1												1
Gerencia Técnica	1													1
Departamento Vía y Obras		1	1											2
Departamento Mecánica		1	1											2
Departamento Ingeniería Administrativa			1											1
Administración Ferrocarril General San Martín			1											1
Gerencia Explotación	1													1
Departamento Tráfico		1	1											2
Departamento Comercial		1												1
Gerencia Administrativa	1													1
Departamento Control de Calidad		1												1
Departamento Contabilidad		1												1
Departamento Abastecimiento		1												1
Departamento Relaciones Industriales		1												1
Gerencia Técnica	1													1
Departamento Vías y Obras		1	1											2
Departamento Mecánica		1	1											2
Departamento Ingeniería Administrativa			1											1
Administración Ferrocarril General Urquiza			1											1
Gerencia Explotación	1													1
Departamento Tráfico		1	1											2
Departamento Comercial		1												1
Gerencia Administrativa	1													1
Departamento Control de Calidad		1												1
Departamento Contabilidad		1												1
Departamento Abastecimiento		1												1
Departamento Relaciones Industriales		1												1
Gerencia Técnica	1													1
Departamento Vía y Obras		1	1											2
Departamento Fluvial		1	1											2
Departamento Mecánica		1	1											2
Departamento Ingeniería Administrativa			1											1
Administración Ferrocarril General Belgrano	1		1											2
Gerencia Explotación	1													1
Departamento Tráfico		1	1											2
Departamento Comercial		1												1
Gerencia Administrativa	1													1

	CLASE: PERSONAL DE DIRECCION													
	Gerente	Departamento		División			Sección			Oficina				Subtotales
		1ª	2ª	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	1ª	2ª	3ª	4ª	
Departamento Control de Calidad		1												1
Departamento Contabilidad		1												1
Departamento Abastecimiento		1												1
Departamento Relaciones Industriales		1												1
Gerencia Técnica	1													1
Departamento Vía y Obras		1	1											2
Departamento Tracción		1	1											2
Departamento Mecánica		1	1											2
Ingeniería Administrativa			1											1
TOTALES:	27	72	44	61	48	71	110	64	48	204	49	72	24	894

	CLASE: PERSONAL ESCALAFONADO O SUBALTERNO					
	AUXILIAR "A"	AUXILIAR "B"	AUXILIAR "C"	AUXILIAR "D"	ORDENANZA	SUBTOTALES
Presidencia	1					1
Vice Presidencia	1					1
División Sala de Exámenes	1				1	2
División Estudios y Proyectos	2	1				3
División Normalización	1	1				2
División Investigaciones			1			1
División Combustibles	1					1
Sección Despacho	8	6	5	1		20
División Ejecución	3		1	1		5
División Previsiones y Programas	2					2
División Coordinación y Control de Compras y Ventas	2					2
División Coordinación y Control de Locaciones de Obras y Servicios	2					2
División Coordinación y Control de Recepción, Almacenamiento y Distribución	2					2
División Asuntos Generales	2					2
División Programación y Control Financiero		1				1
División Registraciones	2					2
División Presupuesto	1	1				2
Sección Liquidaciones	2					2
División Técnica	1					1
División Ventas	1					1
División Tarifas	1					1
División Estudio de Mercado	1					1
División Costos de Transporte	1					1
División Pronóstico de Transporte		1				1
División Transportes	1					1
División Explotaciones Colaterales	1					1
Sección Despacho	10	4	1			15
División Relaciones de Trabajo	3					3
División Fiscalización Reglamentos y Convenios		1				1
División Centro de Publicaciones	2	4				6
División Costos Operativos	1	1				2

	CLASE: PERSONAL ESCALAFONADO O SUBALTERNO					
	AUXILIAR "A"	AUXILIAR "B"	AUXILIAR "C"	AUXILIAR "D"	ORDENANZA	SUBTOTALES
División Costos Talleres	1					1
División Estudios Permanentes	1					1
Departamento Organización y Métodos	3	1				4
Sección Despacho	10	4	4			18
División Judicial	8	6	6	2		22
TOTALES	79	32	18	41		134

	CLASE: PERSONAL ESCALAFONADO O SUBALTERNO								
	AUXILIAR "A"	AUXILIAR "B"	AUXILIAR "C"	AUXILIAR "D"	OFICIAL 3ª	AUXILIAR 2ª	AUXILIAR 3ª	ORDENANZA	SUBTOTALES
Departamento Personal	2	1		1					4
División Capacitación	1	1							2
Sección Control General	3	4							7
División Sanidad	3	1	2					1	7
División Seguridad Industrial	1		2						3
División Policía Ferroviaria					6	3	6		15
División Sumarios								1	1
Oficina Despacho	2	2	1						5
TOTALES	12	9	5	1	6	3	6	2	44

	CLASE: PERSONAL ESCALAFONADO O SUBALTERNO												
	AUXILIAR "A"	AUXILIAR "B"	AUXILIAR "C"	B 38	B 33	B 28	B 24	B 23	B 17	B 8	PRACTICANTE	B 1	SUBTOTALES
División Logística				1	3	8	8	6		2	2	5	35
División Centro de Cómputos					26	46		226	4		10		312
División Sistemas				8	2	6		14					30
División Análisis	11	1	1										13
TOTALES	11	1	1	9	31	60	8	246	4	2	12	5	390

	CLASE: PERSONAL ESCALAFONADO O SUBALTERNO								
	AUXILIAR "A"	AUXILIAR "B"	AUXILIAR "C"	AUXILIAR "D"	CHOFER MEC.	B 24	ORDENANZA	PEON	SUBTOTALES
División Legal	4								4
Sección Despacho	1	2	2						5
División Inteligencia		10							10
División Planeamiento y Control	4								4
División Relaciones	4								4
División Prensa	4								4
Sección Despacho		2	2				2		6
División Secretaría General	14	4	7		14	6	24	2	71
TOTALES	31	18	11		14	6	26	2	108



RESOLUCIONES

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

Anúlase la validez de estampillas de identificación aduanera extraviadas por una firma.

RESOLUCION
Nº 7.733 DNCGf.
Bs. As., 16|10|69

VISTO el presente expediente en el cual la Administración de la Aduana de la Capital solicita se anule la validez de treinta y ocho (38) estampillas de identificación aduanera, color verde, para "Textiles" que fueran extraviadas por la firma Sudantex S. A. Textil Sudamericana, según testimonio de denuncia que acompaña; y

CONSIDERANDO:

Que atento las causales invocadas resulta necesario disponer la invalidez de los timbres de que se trata;

Por ello,

LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADUANAS RESUELVE:

Artículo 1º — Anúlase la validez de las estampillas de identificación aduanera que se detalla a continuación, de color verde:

"Textiles" Nros. 12.786.093 al 12.768.112, 12.768.115 al 12.768.123; 12.768.125 al 12.768.129; 12.768.148; 12.768.149; 12.768.138 y 12.768.141. Serie "A".

Art. 2º — Las mercaderías que se encuentran en plaza con las estampillas descriptas en el artículo 1º, serán consideradas en infracción y consecuentemente se procederá a su secuestro, sin perjuicio de la instrucción de causa en los términos del artículo 198 de la ley de Aduana (t. o. 1962) y Decreto Nº 4.531|65.

Art. 3º — Solicítase a quienes pudieran encontrar dichas estampillas, ya se trate de autoridad pública o simple particular, la entrega de las mismas en la dependencia aduanera o de la Dirección General Impositiva más próxima.

Art. 4º — Publíquese en el Boletín Oficial y en el Boletín de esta Dirección Nacional y remítanse notas con copias de la presente a la Policía Federal, Prefectura Nacional Marítima, Gendarmería Nacional y Dirección General Impositiva. Tomen nota las Direcciones de Inspección General y Fiscalía Administración y Coordinación General. Fecho, pase a la Aduana de la Capital (Departamento Inspección), a sus efectos.

Francisco Maldonado Moreno,
Subdirector Nacional de Aduanas.

Dirección General Impositiva

IMPUESTOS

Fíjanse los precios básicos para el primer y segundo semestres de 1969 para las aeronaftas, demás combustibles y aceites lubricantes de uso en aeronaves.

RESOLUCION
Nº 1.314 (I)
Bs. As., 5|11|69

VISTO y CONSIDERANDO:

Que la Secretaría de Estado de Energía y Minería de la Nación, en ejercicio de la facultad conferida por el Decreto Nº 3.681|68 ha dictado la Resolución Nº 418|69 por la que se mantienen para el primer y segundo semestres del año en curso los precios básicos fijados por la Resolución SEEM Nº 159|68 que rigieron para el segundo semestre de 1968 para las aeronaftas, demás combustibles empleados en la aviación y aceites lubricantes de uso en aeronaves.

Que a los efectos de posibilitar a los responsables el ingreso de los gravámenes establecidos para los citados productos, esta Dirección General ha hecho conocer los referidos precios básicos mediante las Resoluciones Generales Nº 1.253 y 1.261 (I).

Por ello, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 7º de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1968.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL IMPOSITIVA RESUELVE:

1º — Los responsables de los gravámenes establecidos por el artículo 66 de la Ley de Impuestos Internos, texto ordenado en 1968 y sus modificaciones, deberán tener en cuenta para el ingreso de dichos impuestos para el primer y segundo semestres del año en curso, los mismos precios básicos que se dieron a conocer por las Resoluciones Generales Nros. 1.253 y 1.261 (I).

2º — Fíjase como plazo especial para el ingreso de los gravámenes correspondientes a los meses de enero a octubre del año en curso, el día 15 de diciembre próximo.

3º — Regístrese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Raúl E. Cuello.

Ministerio de Economía y Trabajo y Secretaría de Energía y Minería y de Hacienda

IMPORTACION

Reconócese a diversas empresas la importación de petróleo y derivados durante el primer semestre de 1969.

RESOLUCION
M. E. T. Nº 95
Bs. As., 16|10|69.

VISTO el Expediente Nº 315.022/62 Cde. 36 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 1º del Decreto Nº 648/68 faculta al Ministerio de Economía y Trabajo y a las Secretarías de Estado de Energía y Minería y de Hacienda a fijar cupos semestrales de petróleo, sus derivados y carbón de piedra, en las condiciones determinadas en el artículo 3º del Decreto Nº 10.604/65;

Que la determinación de las cantidades que fue necesario introducir a plaza en el primer semestre de 1969, es ha efectuado en base a los programas de producción de petróleo y elaboración de materia prima nacional presentados por cada una de las empresas petroleras que actúan en el mercado, a efectos de atender sin inconvenientes la demanda;

Por ello, y atento lo propuesto por la Secretaría de Estado de Energía y Minería,

EL MINISTRO DE ECONOMÍA Y TRABAJO Y LOS SECRETARIOS DE ENERGÍA Y DE MINERÍA Y DE HACIENDA RESUELVEN:

1º — Reconocer a las empresas que seguidamente se indica, la importación durante el primer semestre de 1969, de las cantidades de petróleo y derivados que en cada caso se especifican, en las condiciones determinadas en el artículo 3º del Decreto Nº 10.604/65 y en virtud de lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley Nº 16.690:

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES:

Petróleo crudo para combustibles, de Saudi Arabia	175.614	m3.
Petróleo crudo para combustibles, de Bolivia	220.545	m3.
Gas oil	275.016	m3.
Aceites lubricantes (cortes básicos excluidos aceites totalmente terminados)	77.735	m3.
ESSO S.A.P.A.:		
Petróleo p/combustibles de Saudi Arabia	51.567	m3.
Petróleo p/combustibles Tía Juana mediano reconstituido de Venezuela	49.904	m3.
Petróleo reducido Tía Juana 102 para lubricantes y asfaltos de Venezuela	100.000	m3.
Aceites lubricantes (cortes básicos excluidos aceites totalmente terminados)	2.706	m3.
SHELL C.A.P.S.A.:		
Petróleo Tía Juana pesado para lubricantes y asfaltos de Venezuela	100.934	m3.
Petróleo Qatar Marine para combustibles y lubricantes de Qatar	310.800	m3.
Gas oil	20.925	m3.
Aceites lubricantes (cortes básicos excluidos aceites totalmente terminados)	118	m3.
CIA. GRAL. DE COMBUSTIBLES S. A.:		
Petróleo crudo para lubricantes y especialidades low-cold-test de Ecuador y/o Perú (para ser procesado por las destilerías de Cóndor S.A.P.A., Lottero Papini S. A. y Ragor S. A.)	40.667	m3.
GAS DEL ESTADO:		
Gas licuado (propano y butano)	188.186	t.m.

2º — La franquicia a que se refiere la presente resolución sólo es aplicable en los casos en que para el despacho a plaza de los productos citados, se hayan presentado a la Dirección Nacional de Aduanas, los pertinentes Certificados de Necesidad emitidos por la Dirección Nacional de Hidrocarburos.

3º — Comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial para su publicación y archívese.

Dagnino Pastore.
Gotelli.
Mey.

Secretaría de Justicia

REGISTROS DE LA PROPIEDAD DEL AUTOMOTOR

Modifícase la organización de los Registros de la provincia de Buenos Aires.

RESOLUCION Nº 346 Buenos Aires, 4 de agosto de 1969.

VISTO el expediente Nº 64.442/69 y lo propuesto por la Dirección Nacional de Registros de la Propiedad Mobiliaria e Intelectual, en el sentido de modificar la organización de los Registros de la Propiedad del Automotor de la provincia de Buenos Aires, establecida por los Decretos Nros. 7.645 y 9.635/64 y atento la autorización conferida por Decreto Nº 5.934/67,

El Secretario de Justicia, Resuelve:

Artículo 1º — Déjanse sin efecto los actuales asientos y jurisdicciones de los Registros de la Propiedad del Automotor de la provincia de Buenos Aires.

Art. 2º — Establécense los siguientes asientos y jurisdicciones de Registros de la Propiedad del Automotor de la provincia de Buenos Aires:

Asiento	Jurisdicción
Adrogué	Partido de Almirante Brown.
América	Partido de Rivadavia.
Arrecifes	Partido de Bmé. Mitre.
Avellaneda Nº 1	Sector Norte del Partido, comprendido dentro de los siguientes límites: Río Riachuelo, desde el Río de la Plata hasta el límite del Partido de Avellaneda con el Partido de Lanús; límite del Partido de Avellaneda con el Partido de Lanús, hasta la calle General Güemes; por ésta, ambas aceras, hasta la Avenida General Mitre; por ésta, ambas aceras, hasta el Río de la Plata; ribera del Río de la Plata, hasta la desembocadura del Río Riachuelo (canal sur).
Avellaneda Nº 2	Todo el resto del partido de Avellaneda.
Ayacucho	Partido de Ayacucho.
Azul	Partido de Azul.
Bahía Blanca Nº 1	Limitado por: Avda. L. N. Alem, desde el Canal Maldonado, calle Alsina, calle Dorrego, calle Brandsen y su continuación calle Undiano, calle Chile y su continuación calle S. Laspiur, Canal Maldonado, hasta Avda. L. N. Alem; ambas aceras.
Bahía Blanca Nº 2	El resto del Partido de Bahía Blanca y Partido Coronel de Marina Rosales.
Balcarce	Partido de Balcarce.
Baradero	Partido de Baradero.
Bolívar	Partido de Bolívar.
Bragado	Partidos de Bragado y Alberti.
Brandsen	Partidos de Brandsen y Gral. Paz.
Carhué	Partido de Adolfo Alsina.
Carlos Casares	Partido de Carlos Casares.
Carlos Tejedor	Partido de Carlos Tejedor.
Carmen de Patagones	Partido de Patagones.
Colón	Partido de Colón.
Cnel. Dorrego	Partido de Cnel. Dorrego.
Cnel. Pringles	Partido de Cnel. Pringles.
Cnel. Suárez	Partido de Cnel. Suárez.
Cnel. Vidal	Partido de Mar Chiquita.
Chacabuco	Partido de Chacabuco.
Chascomús	Partido de Chascomús.
Chivilcoy	Partido de Chivilcoy.
Daireaux	Partido de Caseros.
Dolores	Partido de Dolores, Castelli, Tordillo y Gral. Lavalle.
Esteban Echeverría	Partidos de Esteban Echeverría y Cañuelas.
Florencio Varela	Partidos de Florencio Varela y San Vicente.
Gral. Alvear	Partido de Gral. Alvear.
Gral. Arenales	Partido de Gral. Arenales.
Gral. Belgrano	Partidos de Gral. Belgrano y Pila.
Gral. Lamadrid	Partido de Gral. Lamadrid.
Gral. Madariaga	Partido de Gral. Madariaga.
Gral. Pinto	Partido de Gral. Pinto.
Gral. Villegas	Partido de Gral. Villegas.
González Chaves	Partido de González Chaves.
Guaminí	Partido de Guaminí.
Henderson	Partido de Hipólito Yrigoyen.
Juárez	Partido de Juárez.
Junín	Partido de Junín.
Lanús	Partido de Lanús.
La Plata Nº 1	Límites: Calle 60 ambas aceras, desde el límite del partido, calle 18, ambas aceras, calle 38, ambas aceras y límite del partido con Ensenada.
La Plata Nº 2	Límites: Calle 38, desde el límite del partido con Ensenada, calle 18, calle 44, ambas aceras, hasta la Ruta 215; Ruta 215 (lado NO.), hasta el límite del partido; límites del partido, hasta cerrar el polígono con el comienzo de la calle 38, en el límite con Ensenada.
La Plata Nº 3	Límites: Calle 60, desde el límite del partido con Berisso, calle 18, calle 44, hasta la Ruta 215; Ruta 215 (lado S.E.), hasta el límite del partido; límites del partido, hasta cerrar el polígono con el comienzo de la calle 60, en el límite con Berisso.
La Plata Nº 4	Partidos de Ensenada y Berisso.
Laprida	Partido de Laprida.

Asiento	Jurisdicción
Las Flores	Partido de Las Flores.
Lincoln	Partido de Lincoln.
Lobería	Partido de Lobería.
Lobos	Partido de Navarro, Lobos y Gral. Las Heras.
Lomas de Zamora	Partido de Lomas de Zamora.
Los Toldos	Partido de General Viamonte.
Luján	Partidos de Luján y San Andrés de Giles.
Magdalena	Partido de Magdalena.
Maipú	Partidos de Maipú y Gral. Guido.
Mar del Plata Nº 1	Límites: Avda. Juan B. Justo, ambas aceras, Avda. Independencia, ambas aceras y la costa del mar.
Mar del Plata Nº 2	El resto del partido de Gral. Pueyrredón.
Médanos	Partido de Villarino.
Mercedes	Partidos de Mercedes y Suipacha.
Merlo	Partidos de Merlo y Marcos Paz.
Miramar	Partido de General Alvarado.
Moreno	Partido de Moreno y General Rodríguez.
Morón	Partido de Morón.
Necochea	Partido de Necochea.
9 de Julio	Partido de 9 de Julio.
Olavarría	Partido de Olavarría.
Olivos	Partido de Vicente López.
Pehuajó	Partido de Pehuajó.
Pellegrini	Partidos de Pellegrini y Salliqueló
Pergamino	Partido de Pergamino.
Pigüé	Partido de Saavedra.
Pilar	Partidos de Pilar, Exaltación de la Cruz y Escobar.
Puán	Partido de Puán.
Quilmes	Partidos de Quilmes y Berazategui.
Ramos Mejía	Partido de Matanzas.
Rauch	Partido de Rauch.
Rojas	Partido de Rojas.
Roque Pérez	Partido de Roque Pérez
Saladillo	Partido de Saladillo.
Salto	Partidos de Salto y Carmen de Areco.
San Antonio de Areco	Partidos de San Antonio de Areco y Capitán Sarmiento.
San Cayetano	Partido de San Cayetano.
San Fernando	Partido de San Fernando.
San Isidro	Partido de San Isidro
San Martín Nº 1 y 2	Partido de San Martín.
San Miguel	Partido de General Sarmiento.
San Miguel del Monte	Partido de Monte.
San Nicolás de los Arroyos	Partidos de San Nicolás y Ramallo.
San Pedro	Partido de San Pedro.
Tandil	Partido de Tandil.
Tapalqué	Partido de Tapalqué.
Tigre	Partido de Tigre e Isla Martín García.
Tornquist	Partido de Tornquist.
Trenque Lauquen	Partido de Trenque Lauquen.
Tres Arroyos	Partido de Tres Arroyos.
Tres de Febrero	Partido de Tres de Febrero.
Vedia	Partido de Leandro N. Alem.
25 de Mayo	Partido de 25 de Mayo.
Zárate	Partidos de Campana y Zárate.

Art. 3º — Danse por terminadas las funciones de los señores Encargados de los siguientes Registros de la Propiedad del Automotor de la provincia de Buenos Aires: Alberti, Roberto Lorenzo Sasso; Arrecifes, señor Héctor Julio García Etchepare; Ayacucho, señor José G. Ham; Bahía Blanca Nº 1, señor Ricardo Santamaria; Bahía Blanca Nº 2, señor Dino Nazareno César Giagante; Balcarce señor Raúl Benedo Bidart, Baradero, señor Jorge Eloy Jares; Bolívar, señor Julio Zubillaga; Bragado, señor Tomás Salerno; Campana, señor Raúl Héctor Fragalo; Carhué, señor Rubén Báez Eugui; Carlos Casares, señor Miguel Daniel Terán; Carlos Tejedor, señor Rafael A. Rodríguez Manjarres; Carmen de Areco, señor Miguel Faustino Constantino; Caseros (Est. Daireaux), Angel Juan Goñi; Colón, señor José Pelle; Coronel Dorrego, señor Emilio Sosa; Coronel Pringles, señor Luis Martín Miganne; Coronel Suárez, señor Alberto Manuel Marcos; Coronel Vidal, señor Rubén Américo Soler; Chascomús, señor Alberto Salvador Greco; Chivilcoy, señor Victorio Di Giacomo; Dolores, Carlos Mario Ferrarini; Ensenada, señor Rodolfo Giudice; General Alvear, señor Hugo Federico Antelo; General Arenales, señor Ambrosio Servio; General Belgrano, señor Celestino Ignacio Silvapobas; General Lamadrid, señor Julio César Olhasso; General Madariaga, señor José Leoncio Algañaraz; General Pinto, señor Juan H. Rossi; General Rodríguez, señor Eugenio Leopoldo Nequeira; General Villegas, señor Antonio García Riera; González Chaves, señor Héctor Olivo Grigauleau; Guaminí, señor Antonio Enrique González; Henderson, señor Nilo Cleto Odriozola; Juan José Paso, señor Juan Carlos Aquaron; Juan N. Fernández, señor Omar Fernández; Juárez, señor Eduardo Aarón La Balten; Junín, señor Gustavo Ferreyra Melo; La Plata Nº 1, señor Jaime Gerchunoff; Laprida, señor Germán Elciar Drucede; Las Flores, señor Rodolfo Francisco López, Lincoln, señor Angel José Gatti; Lobería, señor Harold Hugo Goyhenespe; Lobos, señor Angel María Valentín Turdo; Magdalena señor Tomás Américo Varini; Maipú, señor Aníbal Fernando Rappallini; Mar del Plata Nº 1, señor José Eduardo Herrero; Mar del Plata Nº 2, señorita Marta Susana Ordóñez; Médanos, señor Omar Justino Malerba; Mercedes, señor Antonio Portesi; Monte, señor Héctor O. Ancila; Navarro, señor Víctor Ugarte Necochea, señor Carlos Alberto Bilbao; Norberto de la Riestra, señor José Servando Landaburu; Nueve de Julio, señor Antonio Rodríguez; Olavarría, señor José Antonio Urdapilleta; Oriente, señor Efraín Arias; Patagones, señor Ramón Zubillaga; Pehuajo, señor Hugo Walter Dorronzoro; Pellegrini, señor Félix Nazario Martínez; Pergamino, señor Francisco Enrique Torrent; Pilar, señor Antonio Haiek; Puán, señor Adulio Ubaldo Baglioni; Punta Alta, señor Eduardo Cardillo; Ramallo, señor Roberto Raúl Mariam; Ranchos, señor Ernesto Enrique Magnani; Rauch, señor Julio Anacleto Lippo; Rojas, señor Oscar Ulises Corti; Roque Pérez, señor Omar Saúl Barnech; Saavedra, señor José Rubén Di Blasio; Soliquelló, señor Sabas Hernández; Salto, Juan Pedro Amora; San Antonio de Areco, señor José Emilio Ramírez; San Cayetano, señor Alberto Osvaldo Aguirre; San Nicolás, señor Edmundo Italo Sormani; San Vicente, Pedro Nolasco Nacimento; Suipacha, señor Héctor Oscar Romero; Tandil, señor Carlos Tránsito Zeballos; Tapalqué, señor Américo Juan Paz; Tornquist, señor Alberto Julio Garriz; Trenque Lauquen, señor Felipe Villaro; Tres Arroyos, señor Domingo Urquía; Vedia, señor Agustín Garayo; Veinticinco de Mayo, señor Omar Jacinto Repetto; Villa Iris, señor Ruperto Gerónimo Soberón y Zárate, señor Alberto Jerez.

Art. 4º — Desígnanse Encargados de los Registros de la Propiedad del Automotor en la provincia de Buenos Aires: de América, a la escribana señorita Ana María Peretti (L.C. Nº 4.624.481); de Arrecifes, al escribano señor Miguel Angel Sardi (M.I. 4.690.373); de Ayacucho, a la escribana señora María Angélica Isabel Italiano de Preckel (L.C. 3.045.130); de Azul, al escribano señor Néstor Manuel Ronchetti (M.I. 5.488.824); de Bahía Blanca, Nº 1, al escribano señor Rodolfo Pedro Recagno (M.I. 5.459.450); Nº 2, al escribano señor Carlos Alberto Hansen (M.I. 5.448.707); de Balcarce, al escribano señor Oscar José Irusta (M.I. 520.592); de Baradero, al escribano señor Oscar César Barabino (M.I. 4.719.037); de Bolívar, al escribano señor Francisco Lamanna (M.I. 502.106); de Bragado, al escribano señor Raúl Alberto Calou (M.I. 463.943); de Brandsen, al doctor Ismael J. Martín (M.I. 4.669.667); de Carhué, al escribano señor Daniel Felipe Maugeri (M.I. 5.443.234); de Carlos Casares, al escribano señor Fidel Mase (M.I. 5.000.819); de Carlos Tejedor, al señor Justo Arisnabarreta (M.I. 1.013.372); de Carmen de Patagones, al escribano señor Remo José Costanzo (M.I. 7.388.688); de Colón, a la escribana señorita Arnilda Graciela Laborde (L.C. 5.478.914); de Coronel Dorrego, al doctor Carlos César Funes de Rieul (M.I. 6.210.395); de Coronel Pringles, al escribano señor Héctor Juan Guisande (M.I. 5.115.586); de Coronel Suárez, al escribano señor José Umberto Lovecchio (M.I. 1.414.025), de Coronel Vidal, al escribano señor Juan Carlos Antonio Acuña (M.I. 6.517.416); de Chacabuco, al escribano señor Alcides Roberto Reynoldi (M.I. 3.892.473); de Chascomús, al escribano señor Martín María Etchepare (M.I. 5.202.468); de Chivilcoy, al doctor señor Hugo Adolfo Prieto (M.I. 4.946.617); de Daireaux, al escribano señor Jorge Alberto Dowbley (M.I. 4.659.915); de Dolores, al escribano señor Ramón Avanza (M.I. 1.231.419); de General Alvear, al escribano señor Raúl José Rocha (M.I. 5.226.800); de General Arenales, al escribano señor José María Riva (M.I. 4.945.307); de General Belgrano, al escribano señor Rafael Pedro Loyácono (M.I. 5.204.744); de General Lamadrid, al doctor señor Rubén Ruiz de Galarreta (M.I. 4.775.172); de General Madariaga, al doctor Enrique Carlos Ruau (M.I. 5.308.974); de General Pinto, al escribano señor Elbio Gumersindo Schmidt (M.I. 4.959.880); de General Villegas, al escribano señor José María Berecibar (M.I. 2.515.873); de González Chaves, al escribano señor Donato José Mosca (M.I. 865.474); de Guaminí, al escribano señor Gumersindo Antonio Moreno (M.I. 5.487.605); de Henderson, al doctor Julio A. Rodríguez Paz (M.I. 1.370.942); de Juárez, al escribano señor Juan José Pifano (M.I. 5.371.968); de Junín, al escribano señor Dardo Libio Blasi (M.I. 4.964.305); de La Plata, Nº 1, al doctor Raúl Eduardo Garcia (M.I. 5.894.193); Nº 2, a la escribana señora Haydée Edith Amato de Bilbao (L.C. 2.737.789); Nº 3, a la escribana señora Mabel Susana Llaneza de Romano Yalour (C.I. Pol. Bs. As. 1.600.119); Nº 4, a la doctora Armanda López (L.C. 538.993); de Laprida, al doctor señor Héctor Rolando Echeverría (M.I. 5.141.671); de Las Flores, al escribano Sr. Hugo Ramón Canosa (M.I. 5.240.854); de Lincoln, al escribano señor José Enrique Rodríguez (M.I. 2.095.623); de Lobería, al escribano señor Luis Horacio Mendoza (M.I. 2.654.350); de Lobos, a la escribana señora Bessie Teresita Lagos de Ferro (L.C. Nº 1.380.429); de Los Toldos, al escribano señor Gabriel Jorge Sánchez (M.I. 5.042.513); de Luján, al escribano señor Tomás Pedro Arana (M.I. 713.709); de Magdalena, al señor Carlos Alberto Fragueiro Olivera (M.I. 210.944); de Maipú, al escribano señor Máximo Angel Togni (M.I. 5.325.735); de Mar del Plata, Nº 1, al escribano señor Camilo González (M.I. 4.603.214); Nº 2, a la doctora señorita Elba Justina Martha Schilling (L.C. 504.370); de Médanos, al señor Miguel Antonio Novo (M.I. 5.432.609); de Mercedes, al doctor Juan de Dios Uncal (M.I. 4.906.353); de Miramar, a la escribana señora Martha O. Baldassari de Tassara (L. C. 706.771); de Necochea, al doctor Alberto Domínguez (M.I. 5.311.538); de 9 de Julio, al escribano señor Héctor Raúl Casas (M.I. 5.361.361); de Olavarría, al escribano señor Carlos Enrique Ressia (M.I. Nº 5.503.030); de Pehuajó, al escribano señor Nelson R. Junqueras (M.I. 5.002.002); de Pellegrini, al doctor Oscar Melchor Beneitez (M.I. 7.339.782); de Pergamino, a la escribana señorita Norma Gladis Marcos (L.C. 3.744.566); de Pigüé, al escribano señor Jaime J. J. Bru (M.I. 5.442.419); de Pilar, a la doctora María Luisa Poggi (L. C. 3.287.092); de Puán, al escribano señor Leonardo Daniel Ponticelli Peralta (M.I. 5.023.568); de Rauch, al escribano señor Bartolomé Ferreyra (M.I. 1.406.645); de Rojas, al escribano señor Mario V. R. Delbaldo (M.I. 4.650.038); de Roque Pérez, al doctor Armando José Cammajo (M.I. 5.244.220); de Saladillo a la doctora Marta Leocadia Iturralde de González (L.C. 864.527); de Salto, al doctor Roberto José Alberti (h.) (M.I. 4.971.369); de San Antonio de Areco, al escribano señor Rubén Alcides Oliveri (M.I. 2.516.056); de San Cayetano, al señor escribano José Aurelio Rodríguez (M.I. 6.477.420); de San Miguel del Monte, al escribano señor Luis Malamud (M.I. 1.237.310); de San Nicolás de los Arroyos, al doctor Eduardo O. Acuña (M.I. 4.685.561); de San Pedro, a la escribana señorita María Mercedes César (M.I. 4.473.763); de Tandil, al escribano señor Héctor Angel Corsico (M.I. 5.362.646); de Tapalqué, al escribano señor Heriberto Miguel Tavella (M.I. 5.250.618); de Tornquist, a la escribana señorita Alicia Esther Issaly (L.C. 2.762.976); de Trenque Lauquen, al escribano señor Daniel Raúl Bilbao (M.I. 5.192.395); de Tres Arroyos, al Escribano señor Carlos Genaro Ferrari (M.I. 5.349.632); de Vedia, al escribano señor Delfor Raúl Quinteros (M.I. 4.958.535); de 25 de Mayo, al escribano señor César O. Demego (M.I. 5.244.420) y de Zárate, al escribano señor Carlos Manuel Silva (M.I. 707.572).

Art. 5º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

Etchebarne.

Superintendencia de Seguros

SEGUROS

Modifícase el régimen de franquicias obligatorias contenido en la tarifa de seguros de "Vehículos Automotores y|o Remolcados".

RESOLUCION

Nº 9.787

Bs. As., 3|10|69.

VISTO las presentaciones efectuadas por diversas entidades aseguradoras y por las Asociaciones Argentinas de Compañías de Seguros, Argentina de Cooperativas y Mutualidades de Seguros y de Aseguradores Extranjeros en la Argentina, por las que solicitan modificación del actual régimen de franquicias obligatorias contenido en la tarifa de seguros de "Vehículos Automotores y|o Remolcados", y

CONSIDERANDO:

Que la inclusión de una franquicia obligatoria en la tarifa aprobada por Resolución Nº 9128 de fecha 29 de diciembre de 1967, tuvo por objeto establecer un factor regulador del costo del seguro y mantener la siniestralidad del riesgo de daños parciales dentro de límites normales;

Que a los fines de que no se desvirtúe el objetivo a cumplir por la franquicia obligatoria en el ramo automotores, resulta necesario establecer topes máximos de la misma y adecuar los correspondientes a las franquicias optativas;

Que, por otra parte, las distintas peticiones formuladas por las entidades aseguradoras y sus organismos gremiales requiriendo autorización para cubrir la franquicia obligatoria, revela que un importante sector de asegurados y asegurables solicita la ampliación de los actuales planes de aseguramiento, para atender a distintas modalidades operativas, conforme al uso, tipo y destino de los vehículos;

Que en razón de tales necesidades, procede fijar las primas correspondientes, con carácter experimental y sujeto a lo que resulte de las estadísticas a confeccionar con los datos que las entidades aseguradoras deberán suministrar a este Organismo;

Que, además, del análisis de las últimas estadísticas compiladas, surge que habiendo mejorado en este ramo el resultado del riesgo de robo, la prima de éste subsidia a la de daños parciales, pues la siniestralidad supera el índice normal en esta última cobertura en similar medida en que la de robo es inferior, estado de cosas que es necesario corregir mediante la correspondiente transferencia de prima;

Por ello, y habiendo emitido su opinión el Consejo Consultivo y la Comisión Consultiva de Cooperativas y Mutualidades de Seguros,

EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS
RESUELVE:

Artículo 1º — Aprobar con carácter de primas mínimas uniformes a aplicar a título experimental por todas las entidades, cualquiera sea su naturaleza ju-

rídica, que operen en el territorio de la República en el ramo "Vehículos Automotores y|o Remolcados" respecto de los seguros cuya vigencia y emisión de póliza tengan lugar a partir de la cero hora del día 3 de noviembre de 1969, la tarifa que resulta de introducir, a la autorizada por Resolución Nº 9128, las modificaciones detalladas en el Anexo I de la presente.

Art. 2º — Las entidades aseguradoras que operen en dicho ramo y que cubran la franquicia obligatoria a que se refiere la tarifa aprobada por Resolución número 9128, deberán suministrar en formulario diagramado conforme al Anexo II de la presente, la información que en él se requiere, discriminada de acuerdo con los distintos grupos de vehículos comprendidos en el Capítulo I de la tarifa vigente dentro del mes siguiente al trimestre que corresponda.

Art. 3º — Regístrese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial.

Augusto J. Vásquez.

ANEXO I

MODIFICACIONES A INTRODUCIR EN LA TARIFA APROBADA POR RESOLUCION Nº 9128

Capítulo I:

A) Se establece un límite máximo de m$n. 40.000.— para el descubierto obligatorio a que se refiere este punto.
B) Se establece un límite máximo de m$n. 60.000.— para el descubierto obligatorio a que se refiere este punto, con excepción de los vehículos Ruteros que será de m$n. 100.000.—.

Franquicia optativa — Se elevan los límites máximos de las franquicias optativas en la siguiente forma:
a) Para Automóviles Particulares, Automóviles de Alquiler, Camiones Rurales, Jeeps, Pick-ups, etc.,

de 48.000.— a 72.000.— m$n.
de 96.000.— a 144.000.— m$n.
de 160.000.— a 240.000.— m$n.

b) Camiones de más de 2 Tns., Acoplados, Furgones, Omnibus, Micro-ómnibus y Colectivos, Locales:

de 60.000.— a 120.000.— m$n.
de 120.000.— a 240.000.— m$n.
de 200.000.— a 400.000.— m$n.

Camiones de más de 2 Tns., Acoplados, Furgones, Omnibus, Micro-Omnibus y Colectivos, Ruteros:

de 60.000.— a 150.000.— m$n.
de 120.000.— a 300.000.— m$n.
de 200.000.— a 500.000.— m$n.

Se agrega al final de este Capítulo:

Tasas Básicas para la Cobertura de la Franquicia

Capítulo I - A) Automóviles particulares, Automóviles de Alquiler, Camionetas rurales, Jeeps, Pick-ups, Vehículos convertidos en camionetas rurales o furgones, Camiones de hasta 2 toneladas, Tractores, etc. (Cap. X) y Casas Rodantes y Bantams: 1,5 % sobre el valor del vehículo asegurado. Prima mínima m$n. 6.000. — Prima máxima m$n. 40.000.

Nota: Los vehículos de alquiler tendrán sobre estas tasas los recargos previstos en el Capítulo XVI de la tarifa vigente.

Capítulo I - B) Camiones de más de 2 toneladas, Acoplados, Furgones, Omnibus, Micro-ómnibus, y Colectivos, ya sean Ruteros o Locales; Especiales o afectados al Servicio Público de Pasajeros: 2 % sobre el valor del vehículo asegurado. Prima mínima m$n 8.000. Prima máxima: m$n. 60.000, excepto vehículos Ruteros, cuya prima máxima será de m$n. 100.000.—.

Capítulo II:

La Tasa Básica para Daños Parciales (accidentes e incendio) expresadas en por mil, será de 10 o|oo

Tasa Básica para Robo o Hurto (Pérdida parcial y total)
85 % .... 6,00 o/oo
100 % .... 8,50 o/oo
Tasa Básica para Robo o Hurto (Pérdida total solamente)
85 % .... 2,50 o/oo
100 % .... 3,50 o/oo

Capítulos III, IV, V, VII, VIII y IX:
Se reducen las Tasas Básicas para Robo o Hurto en 1 o/oo y se elevan las Tasas Básicas por Daños Parciales (accidente e incendio) expresadas en por mil en 1 o/oo.

ANEXO II

INFORMACION TRIMESTRAL SOBRE PRIMAS Y SINIESTROS CORRESPONDIENTE A LA COBERTURA DE LA FRANQUICIA OBLIGATORIA DEL RAMO "VEHICULOS AUTOMOTORES Y|O REMOLCADOS"

(en miles de pesos)

Desde el al

Tipo de Vehículo	Primas netas de Anulaciones (1)	Siniestros (2).		
		Pagadas	Pendientes de pago	Pendientes de liquidación
1) Capítulo 1 - A (excepto autos de alquiler)				
2) Autos de alquiler ...				
3) Capítulo 1 - B (excepto vehículos ruteros				
4) Camiones, Acoplados, Semirrem., etc. Ruteros				
5) Omnibus, Microómnibus y ,Colectivos de Servicio Público de Pasajeros Ruteros				

(1) Consígnase la producción directa de primas netas de anulaciones correspondiente a la cobertura de la franquicia obligatoria según la tarifa aprobada por esta Resolución, durante este trimestre, excluyendo la información relacionada con los seguros plurianuales y con los contratados por períodos menores a un año.

(2) Consígnese el monto total de los siniestros ocurridos durante este trimestre (pagados, liquidados pendientes de pago y pendientes de liquidación estimados), que afecten a la cobertura de la franquicia obligatoria efectuada con las primas aprobadas por esta Resolución.

COMISION NACIONAL DE VALORES

Regúlase la publicidad de la oferta pública de títulos valores.

RESOL. GRAL.
Nº 12
Bs. As., 30|10|69

VISTO la necesidad de regular la publicidad de la oferta pública de títulos valores; y

CONSIDERANDO:

Que la reglamentación debe tender a que la publicidad sea clara, veraz y se ajuste a cánones acordes con los que rigen en los más importantes mercados de títulos valores;

Que esta Comisión ha tenido en cuenta normas dictadas para regular esta materia en casos en los que también se recurre al ahorro público, tales como las leyes de entidades financieras, ahorro y préstamo y fondos comunes de inversión, así como en la ley de identificación de mercaderías;

Que es urgente establecer reglas sobre el particular, sin perjuicio del criterio que en definitiva se adopte en las normas generales actualmente en estudio.

Por ello,

La Comisión Nacional de Valores Resuelve:

1. — La publicidad de oferta pública de títulos valores deberá ser efectuada en términos mesurados evitándose en la redacción de los avisos el uso de inexactitudes, exageraciones u ocultamientos capaces, por su gravedad o malicia, de suscitar error, engaño o confusión.

2. — La Comisión intimará la inmediata cesación de publicidad que no se ajuste a lo dispuesto en el artículo anterior sin perjuicio de la aplicación de las sanciones previstas en el Art. 10º de la Ley Nº 17.811.

3. — Publíquese en el Boletín Oficial, comuníquese a las Bolsas de Comercio y Mercados de Valores del país y a la prensa en general y archívese.

Juan Carlos Casas.



MINISTERIO DE JUSTICIA

INSPECCION GENERAL DE JUSTICIA

Sanción de apercibimiento a la firma Salas y Billoch, Compañía de Construcciones, Sociedad Anónima Comercial, Industrial e Inmobiliaria.

RESOLUCION
I.G.J. Nº 344
Bs. As., 22|10|69

VISTO: El Expediente N. 13981|106285 y 108111 de la sociedad "Salas y Billoch, Compañía de Construcciones, Sociedad Anónima Comercial, Industrial e Inmobiliaria" en el que se tramita el registro de varias emisiones y aumento del capital y la aprobación de una reforma de estatutos, y

CONSIDERANDO:

Que no obstante las reiteradas vistas formuladas por este Organismo a fs. 159 vta., 170 vta., 178 vta., 193, 198 vta., y 219 vta., la entidad no ha contestado debidamente las mismas,

Por ello:

El Inspector General de Justicia Resuelve:

Artículo 1º — Aplicar a la sociedad "Salas y Billoch, Compañía de Construcciones, Sociedad Anónima Comercial, Industrial e Inmobiliaria" la sanción de apercibimiento con publicación por un día de la presente en el Boletín Oficial a su costa.

Art. 2º — Intimarla para que en el término de diez regularice la situación de este expediente y acredite el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 1º precedente, bajo apercibimiento de que en caso contrario se dispondrán sanciones más graves.

Art. 3º — Regístrese y comuníquese a la sociedad por certificada con aviso de retorno.

Enrique Zaldívar.

$ 3.560.— e. 12|11 Nº 23.339 v. 12|11|69



MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Secretaría de Salud Pública

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Expte. Nº 12.100|69

Supeditado a la selección que establece el punto 20º del Escalafón General, llámase a concurso interno de oposición para cubrir en la Colonia de Rehabilitación de Ciudad Federal - Provincia de Entre Ríos, el cargo que seguidamente se detalla:

Clase "D" - Grupo "V" - Sueldo Inicial $ 22.200.—

Un (1) cargo de Auxiliar de Estadística.

Déjase constancia que, además del sueldo inicial indicado, corresponde la liquidación de bonificaciones por antigüedad, complemento de antigüedad, título, salario familiar y peligrosidad.

Serán requisitos para la inscripción:
a) Ser agente de la Secretaría de Estado de Salud Pública u organismo de su jurisdicción;
b) Revistar en las clases "D", "E" o "F";
c) Haber obtenido en los dos (2) últimos años una calificación promedio no inferior a siete (7) puntos;
d) Encontrarse prestando servicio efectivos al momento de formalizar la inscripción (salvo licencia ordinaria anual, razones de salud de corto tratamiento, enfermedad de miembro del grupo familiar, maternidad, matrimonio, duelo o examen), para lo cual el interesado deberá presentar constancia extendida por la dependencia donde realmente cumple tareas:
e) Poseer certificado de estudios secundarios completos (Maestra Normal, Bachiller o Perito Mercantil).

Supeditado al resultado del concurso interno de oposición y a la disponibilidad de agentes que registre el Servicio Centralizado de Transferencia y Redistribución para el Personal, llámase a concurso abierto de oposición para cubrir el cargo de referencia.

Serán requisitos para la inscripción:
a) Ser argentino nativo, naturalizado o por opción;
b) Ser mayor de 18 años de edad;
c) Poseer certificado de estudios secundarios completos (Maestra Normal, Bachiller o Perito Mercantil).

La inscripción permanecerá abierta los días 1º y 2 de diciembre del corriente año, debiendo formalizarse en la Oficina de Personal de la Colonia de Rehabilitación de Ciudad Federal - Provincia de Entre Ríos, de 9 a 13 horas.

Juan C. Grillé, Jefe Div. Personal.

e. 12|11 Nº 6.021 v. 18|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Expte. Nº 13.154|69

Supeditado a la selección que establece el punto 20º del Escalafón General, llámase a concurso interno de oposición para cubrir en la Colonia de Rehabilitación de Ciudad Federal - Pro-

vincia de Entre Ríos, los cargos que seguidamente se detallan:

Clase "D" - Grupo "V" - Sueldo Inicial $ 22.200.—

Cuatro (4) cargos de Auxiliar Sanitario (Departamento Enfermería).

Déjase constancia que, además del sueldo inicial indicado, corresponde la liquidación de bonificaciones por antigüedad, complemento antigüedad, salario familiar y peligrosidad.

Serán requisitos para la inscripción:

a) Ser agente de la Secretaría de Estado de Salud Pública u organismo de su jurisdicción;
b) Revistar en las clases "D", "E" o "F";
c) Haber obtenido en los dos (2) últimos años una calificación promedio no inferior a siete (7) puntos;
d) Encontrarse prestando servicios efectivos al momento de formalizar la inscripción (salvo licencia ordinaria anual, razones de salud de corto tratamiento, enfermedad de miembro del grupo familiar, maternidad, matrimonio, duelo o examen), para lo cual el interesado deberá presentar constancia extendida por la dependencia donde realmente cumple tareas;
e) Acreditar experiencia en manejo de enfermos mentales y conocimientos elementales de enfermería.

Supeditado al resultado del concurso interno de oposición y a la disponibilidad de agentes que registre el Servicio Centralizado de Transferencia y Redistribución para el Personal, llámase a concurso abierto de oposición para cubrir los cargos de referencia.

Serán requisitos para la inscripción:

a) Ser argentino nativo, naturalizado o por opción;
b) Ser mayor de 18 años de edad;
c) Haber completado el ciclo de Enseñanza primaria;
d) Acreditar experiencia en manejo de enfermos mentales y conocimientos elementales de enfermería.

La inscripción permanecerá abierta los días 1º y 2 de diciembre del corriente año, debiendo formalizarse en la Oficina de Personal de la Colonia de Rehabilitación de Ciudad Federal - Provincia de Entre Ríos, de 9 a 13 horas. Juan C. Grillé, Jefe Div. Personal.

e. 12|11 Nº 6.022 v. 12|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Expediente Nº 13.157|69.

Supeditado a la selección que establece el punto 20 del Escalafón General, llámase a concurso interno de oposición para cubrir en la Colonia de Rehabilitación de Ciudad Federal — Provincia de Entre Ríos, el cargo que seguidamente se detalla:

Clase "D" — Grupo "VII" — Sueldo Inicial $ 20.100.

Un (1) cargo de auxiliar de alimentación.

Déjase constancia que, además del sueldo inicial indicado corresponde la liquidación de bonificaciones por antigüedad, complemento de antigüedad, salario familiar y peligrosidad.

Serán requisitos para la inscripción:

a) Ser agente de la Secretaría de Estado de Salud Pública u organismo de su jurisdicción.
b) Revistar en las clases "D", "E" o "F".
c) Haber obtenido en los dos (2) últimos años una calificación promedio no inferior a siete (7) puntos.
d) Encontrarse prestando servicios efectivos al momento de formalizar la inscripción (salvo licencia ordinaria anual, razones de salud de corto tratamiento, enfermedad de miembro del grupo familiar, maternidad, matrimonio, duelo o examen), para lo cual el interesado deberá presentar constancia expedida por la dependencia donde realmente cumple tareas.

Supeditado al resultado del concurso interno de oposición y a la disponibilidad de agentes que registre el Servicio Centralizado de Transferencia y Redistribución para el Personal, llámase a concurso abierto de oposición para cubrir el cargo de referencia.

Serán requisitos para la inscripción:

a) Ser argentino nativo, naturalizado o por opción.
b) Ser mayor de 18 años de edad.
c) Haber completado el ciclo de enseñanza primaria.

La inscripción permanecerá abierta los días 1º y 2 de diciembre del corriente año, debiendo formalizarse en la Oficina de Personal de la Colonia de Rehabilitación de Ciudad Federal — Provincia de Entre Ríos de 9 a 13 horas.

e.12|11 Nº 6.023 v.13|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Expediente Nº 12.251|69

Supeditado a la selección que establece el punto 22 del Escalafón General, llámase a pruebas de aptitud interna para cubrir en el Centro de Salud Mental "Arturo Ameghino" los cargos que seguidamente se detallan:

Clase "F" — Grupo VI — Sueldo Inicial: $ 20.000.

Seis (6) cargos de mucamas|os.

Déjase constancia, que además del sueldo inicial indicado corresponde la liquidación de las bonificaciones por antigüedad, complemento de antigüedad, salario familiar, peligrosidad y título.

Asimismo procede comunicar que se llama a pruebas de aptitud abierta para proveer los cargos enumerados hallándose este supeditado al resultado de las pruebas de aptitud interna y a la disponibilidad de agentes que registre el Servicio Centralizado Transferencia y Redistribución para el Personal de la Administración Pública Nacional.

Serán requisitos de inscripción:

a) Ser ciudadano Argentino nativo, naturalizado o por opción.
b) Ser mayor de 18 años de edad.
c) Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza primaria.

La inscripción permanecerá abierta los días 4 y 5 de diciembre del corriente año, debiendo registrarse en la Oficina de Personal del Centro de Salud Mental "Arturo Ameghino" (en el horario de 10 a 14 horas), sito en la calle Córdoba 3120 — Capital Federal.

e. 12|11 Nº 6.024 v. 13|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Expediente Nº 12.250|69

Supeditado a la selección que establece el punto 22 del Escalafón General, llámase a pruebas de aptitud interna para cubrir en el Centro de Salud Mental "Arturo Ameghino" los cargos que seguidamente se detallan:

Clase "E" — Grupo VI — Sueldo Inicial: $ 20.000.

Dos (2) cargos de peón.

Déjase constancia, que además del sueldo inicial indicado corresponde la liquidación de las bonificaciones por antigüedad, complemento de antigüedad, salario familiar, peligrosidad y título.

Asimismo procede comunicar que se llama a pruebas de aptitud abierta para proveer los cargos enumerados hallándose este supeditado al resultado de las pruebas de aptitud interna y a la disponibilidad de agentes que registre el Servicio Centralizado Transferencia y Redistribución para el Personal de la Administración Pública Nacional.

Serán requisitos de Inscripción:

a) Ser ciudadano Argentino nativo, naturalizado o por opción.
b) Ser mayor de 18 años de edad.
c) Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza primaria.

La inscripción permanecerá abierta los días 4 y 5 de diciembre del corriente año, debiendo registrarse en la Oficina de Personal del Centro de Salud Mental "Arturo Ameghino" (en el horario de 10 a 14 horas), sito en la calle Córdoba 3120 — Capital Federal.

e. 12|11 Nº 6.025 v. 13|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Expediente Nº 12.248|69

Supeditado a la selección que establece el punto 21 del Escalafón General, llámase a pruebas de aptitud interna para cubrir en el Centro de Salud Mental "Arturo Ameghino" los cargos que seguidamente se detallan:

Clase "E" — Grupo VI — Sueldo Inicial: $ 20.800.

Cinco (5) cargos de choferes.

Déjase constancia, que además del sueldo inicial indicado corresponde la liquidación de las bonificaciones por antigüedad, complemento de antigüedad, salario familiar, peligrosidad y título.

Asimismo procede comunicar que se llama a pruebas de aptitud abierta para proveer los cargos enumerados hallándose este supeditado al resultado de las pruebas de aptitud interna y a la disponibilidad de agentes que registre el Servicio Centralizado, Transferencia y Redistribución para el Personal de la Administración Pública Nacional.

Serán requisitos de Inscripción:

a) Ser ciudadano Argentino nativo, naturalizado o por opción.
b) Ser mayor de 18 años de edad.
c) Haber aprobado el ciclo completo de enseñanza primaria.

La inscripción permanecerá abierta los días 4 y 5 de diciembre del corriente año, debiendo registrarse en la Oficina de Personal del Centro de Salud Mental "Arturo Ameghino" (en el horario de 10 a 14 horas), sito en la calle Córdoba 3120 — Capital Federal.

e.12|11 Nº 6.026 v. 13|11|69



MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Secretaría de Recursos Hídricos

OBRAS SANITARIAS DE LA NACION

Expte. 25.453-Prov-1969

La Institución necesita proveer el cargo de Jefe de la Inspección de Obras de 1ª Categoría para Villa Constitución (Santa Fe).

Sueldo para aspirante externo pesos 77.632 — m|n más salario familiar y|o antigüedad.

Los interesados deberán poseer título de arquitecto, ingeniero civil, hidráulico o en construcciones, dándose preferencia a los que hayan aprobado el curso de la Escuela de Ingeniería Sanitaria. Bases y presentaciones con "curriculum vitae" en el Distrito Rosario, Salta 1451, de dicha localidad, o en la División de Personal, Ayacucho 760, Capital Federal.

Plazo presentación: 1º diciembre 1969.

e. 10|11 Nº 5.937 v. 13|11|69

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Secretaría de Salud Pública

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Expediente Nº 13.153|69

Supeditado a la selección que establece el punto 20º del Escalafón General, llámase a concurso interno de oposición para cubrir en la Colonia de Rehabilitación de Ciudad Federal, Provincia de Entre Ríos, el cargo que seguidamente se detalla:

Clase "D" - Grupo "I" - Sueldo Inicial $ 26.900.—

Un cargo de Auxiliar Técnico Principal (Agronomía).

Déjase constancia que, además del sueldo inicial indicado, corresponde la liquidación de bonificaciones por antigüedad, complemento de antigüedad, título, salario familiar y peligrosidad.

Serán requisitos para la inscripción:

a) Ser agente de la Secretaría de Estado de Salud Pública u organismo de su jurisdicción.
b) Revistar en las clases "D", "E" o "F".
c) Haber obtenido en los dos (2) últimos años una calificación promedio no inferior a siete (7) puntos.
d) Encontrarse prestando servicios efectivos al momento de formalizar la inscripción (salvo licencia ordinaria anual, razones de salud de corto tratamiento, enfermedad de miembro del grupo familiar, maternidad, matrimonio, duelo o examen), para lo cual el interesado deberá presentar constancia extendida por la dependencia donde realmente cumple tareas.
e) Acreditar conocimientos y experiencia en la materia.

Supeditado al resultado del concurso interno de oposición y a la disponibilidad de agentes que registre el Servicio Centralizado de Transferencia y Redistribución para el personal, llámase a concurso abierto de oposición para cubrir el cargo de referencia.

Serán requisitos para la inscripción:

a) Ser argentino nativo, naturalizado o por opción.
b) Ser mayor de 18 años de edad.
c) Acreditar conocimientos y experiencia en la materia.

La inscripción permanecerá abierta los días 27 y 28 de noviembre del corriente año, debiendo formalizarse en la Oficina de Personal de la Colonia de Rehabilitación de Ciudad Federal, Provincia de Entre Ríos, de 9 a 13 horas. — Juan Carlos Grille. — Jefe División Personal.

e. 10|11 Nº 5.988 v. 12|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Expte. Nº 13.156|69

Supeditado a la selección que establece el punto 20º del Escalafón General, llámase a concurso interno de oposición para cubrir en la Colonia de Rehabilitación de Ciudad Federal - Provincia de Entre Ríos, los cargos que seguidamente se detallan:

Clase "D" - Grupo "VII" - Sueldo Inicial $ 20.100.

Diez (10) Cargos de Ayudante de Enfermera|o.

Déjase constancia que, además del sueldo inicial indicado, corresponde la liquidación de bonificaciones por antigüedad, complemento de antigüedad, título, salario familiar y peligrosidad.

Serán requisitos para la inscripción:

a) Ser agente de la Secretaría de Estado de Salud Pública u organismo de su jurisdicción.
b) Revistar en las clases "D", "E" o "F".
c) Haber obtenido en los dos (2) últimos años una calificación promedio no inferior a siete (7) puntos.
d) Encontrarse prestando servicios efectivos al momento de formalizar la inscripción (salvo licencia ordinaria anual, razones de salud de corto tratamiento, enfermedad de miembro del grupo familiar, maternidad, matrimonio, duelo o examen), para lo cual el interesado deberá presentar constancia expedida por la dependencia donde realmente cumple tareas.

Supeditado al resultado del concurso interno de oposición y a la disponibilidad de agentes que registre el Servicio Centralizado de Transferencia y Redistribución para el personal, llámase a concurso abierto de oposición para cubrir los cargos de referencia.

Serán requisitos para la inscripción:

a) Ser argentino nativo, naturalizado o por opción.
b) Ser mayor de 18 años de edad.
c) Haber completado el ciclo de enseñanza primaria.

La inscripción permanecerá abierta los días 27 y 28 de noviembre del año en curso, debiendo formalizarse en la Oficina de Personal de la Colonia de Rehabilitación de Ciudad Federal - Provincia de Entre Ríos, de 9 a 13 horas. — Juan Carlos Grille. — Jefe División Personal.

e.10|11 Nº 5.989 v.12|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Expte. Nº 13.152|69

Supeditado a la selección que establece el punto 20º del Escalafón General, llámase a concurso interno de oposición para cubrir en la Colonia de Rehabilitación de Ciudad Federal - Provincia de Entre Ríos, los cargos que seguidamente se detallan:

Clase "D" - Grupo "VII" - Sueldo Inicial $ 20.100.

Seis (6) Cargos de Líder de Grupo.

Déjase constancia que, además del sueldo inicial indicado, corresponde la liquidación de bonificaciones por antigüedad, complemento de antigüedad, título, salario familiar y peligrosidad.

Serán requisitos para la inscripción:

a) Ser agente de la Secretaría de Estado de Salud Pública u organismo de su jurisdicción.
b) Revistar en las clases "D", "E" o "F".
c) Haber obtenido en los dos (2) últimos años una calificación promedio no inferior a siete (7) puntos.
d) Encontrarse prestando servicios efectivos al momento de formalizar la inscripción (salvo licencia ordinaria anual, razones de salud de corto tratamiento, enfermedad de miembro del grupo familiar, maternidad, matrimonio, duelo o examen), para lo cual el interesado deberá presentar constancia expedida por la dependencia donde realmente cumple tareas.

Supeditado al resultado del concurso interno de oposición y a la disponibilidad de agentes que registre el Ser-

vicio Centralizado de Transferencia y Redistribución para el personal, llámase a concurso abierto de oposición para cubrir los cargos de referencia.

Serán requisitos para la inscripción:

a) Ser argentino nativo, naturalizado o por opción.
b) Ser mayor de 18 años de edad.
c) Poseer certificado de estudios secundarios completos (Maestra Normal, Bachiller o Perito Mercantil).

La inscripción permanecerá abierta los días 17 y 18 de noviembre del año en curso, debiendo formalizarse en la Oficina de Personal de la Colonia de Rehabilitación de Ciudad Federal - Provincia de Entre Ríos, de 9 a 12 horas. — Juan Carlos Grillo. — Jefe División Personal.

e.10|11 Nº 5.990 v.12|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Llámase a concurso para proveer dos (2) becas de m$n. 35.000 mensuales por el término de 1 año para supervisar las actividades de Terapia Ocupacional Psiquiátrica dentro de los Hospitales Nacionales Braulio A. Moyano y José T. Borda.

Requisitos:

a) Poseer título de Terapista Ocupacional de escuelas reconocidas oficialmente;
b) Someterse a una entrevista personal para su evaluación.

Inscripción:

La inscripción se realizará en la División Enseñanza e Investigación, calle Brandsen 2570, Capital, del 13 al 17 de noviembre de 1969, en el horario de 9 a 12 horas.

El becario deberá cumplir obligatoriamente cinco (5) horas diarias de tareas.

Mario S. Ambrona, Jefe División Enseñanza e Investigación.

e.6|11 Nº 5 906 v.13|11|69



MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO

Secretaría de Industria y Comercio Interior

PROYECTO (E) Nº 101

Régimen solicitado: Decreto Nº 5.339|63. Bienes a producir: Baldosas de Gres Cerámico Rojo y Esmaltado — Posición NADI: 69.07.00.00 — 69.08.00.00 — Posición NABALALC: 69.07.00.01 — 69.08.00.01 — Capacidad a instalar: Media 8.000 m2. — Máxima: ?.000 m2. — Monto total de la inversión: m$n. 149.199.000. Inversión de activo fijo: m$n. 52.979.000. Lugar de instalación: Monte Chingolo, Pcia. de Bs. Aires. — Plazo de iniciación de actividades: 1970.

$ 4.500 e.12|11 Nº 23.213 v.14|11|69

PROYECTO (E) Nº 128

Régimen solicitado: Decreto Nº 5.339|63. Bienes a producir: Baldosas de Gres Cerámico Rojo y Esmaltado — Posición NADI: 69.07.00.00 — 69.08.00.00. — Posición NABALALC: 69.07.00.01 — 69.08.00.01 — Capacidad a instalar: Media 23.700 m2. mensual — Máxima: 30.000 m2 mensual. — Monto total de la inversión: m$n. 400.246.000. Inversión en activo fijo: m$n. 245.072.000. — Lugar de instalación: Monte Chingolo, Pcia. de Bs. Aires. — Plazo de iniciación de actividades: 1970.

$ 4.950 e.12|11 Nº 23.210 v.14|11|69

PROYECTO (E) Nº 130

Régimen solicitado: Decreto Nº 5.339|63. Bienes a producir: Matrices para impresión en hueco-offset. — Posición NADI: 90.09.00.02. — Capacidad a instalar media: 1.800.000 cm2. — Máxima: 2.000.000 cm2. — Monto total de la inversión m$n. 9.117.000. — Inversión en activo fijo: m$n. 3.817.000. — Lugar de instalación: Capital Federal. — Plazo de iniciación de actividades: 1970.

$ 4.050 e.12|11 Nº 23.270 v.14|11|69

MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

BANCO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

REMATE

Remate oficial. — Con base. P|orden de: Y.P.F.: Automotores, Máquinas, Motores, Metales y Varios.

Camionetas Rural y Pick-ups, Jeeps, Camioncito, Camión, Guincho Neumático, Equipo d|Soldadura Eléct. — Grupo Electrógeno, Motobomba, Remachadora d| Cintas d|Freno, Máq. Embreadora y Bevestidora d|Caños, Trituradora d| Ladrillos, Limpiadora y Pintadora d|Caños, Motores, Material Eléctrico, Repuestos y Accesorios, Hierro, Acero, Cobre, Bronce, Aluminio, Plomo, Herramientas manuales Máqs. d|Coser, Cables d|Cobre, Acumuladores, Trépanos, Válvulas, Matafuegos, etc.

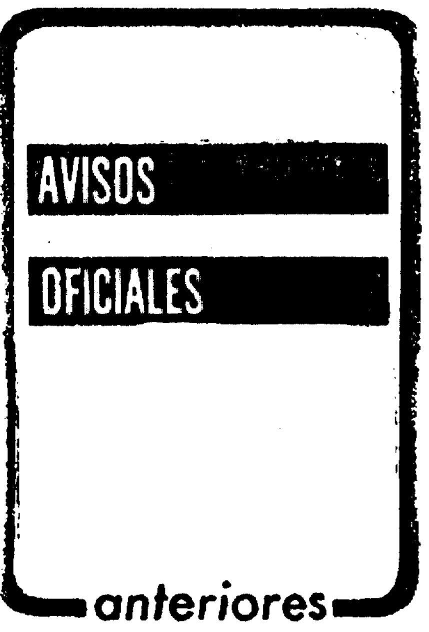
Exhibición: Desde el 6|11|69, en Playa de Almacenes de Y.P.F., Zona Industrial Luján de Cuyo; Campamento Tupungato ruta Prov. 86 (dist. 20 Kms. de la ruta 40) a 56 Kms. al sud de la Cdad. de Mendoza, lunes a sábados, de 8 a 12 hs.), Destilería Y.P.F. Luján de Cuyo, Planta de Almacenaje de Y.P.F. Luján de Cuyo (Prov. de Mendoza), lunes a viernes, de 8 a 12 horas.

Remate: El 18 de noviembre, a las 18 hs., en el Club Y.P.F., Godoy Cruz (Pcia. de Mendoza).

Informes y prospectos: En los lugares de exhibición y en Esmeralda 660, Pta. Baja (392-9531), Cap. Fed., lunes a viernes, de 13.45 a 20 hs.

Resultado sujeta a la aprobación de la entidad vendedora, que será dado a conocer al finalizar el acta del remate. — O. P. 433.

e.12|11 Nº 6.027 v.13|11|69



MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO

Secretaría de Industria y Comercio Interior

DIRECCION NACIONAL DE INDUSTRIA

Proyecto: (E), Nº 141.195. Régimen solicitado: Dec. 5.339/63. Bienes a producir: Tejidos de lana pura y|o mezclas. Posición NADI: 84.40.01.50. NABALALC: 84-40.3.01. Capacidad a instalar: media, 659.527 m; máxima, 690.723 m. Monto total de la inversión: m$n. 52.146.100. Inversión en activo fijo: u$s. 140.846. Lugar de instalación: Capital Federal. Plazo de iniciación de actividades: 1 año.

La Dirección Nacional de Industria dispone la publicación del presente resumen en el Boletín Oficial conforme a lo ordenado por el Decreto Nº 2.674/69. — Ing. Enrique M. Martínez, Jefe Departamento Evaluación de Proyectos.

$ 3.600. — e.10|11 Nº 22.892 v.13|11|69

DIRECCION NACIONAL DE INDUSTRIA

Proyecto: (E), Nº 111. Régimen solicitado: Prioridad de equipamiento, Decreto Nº 5.339/63. Bienes a producir: Piezas fundidas por el método de microfusión. Posición NADI: 93.06.01.00. Capacidad a instalar: Media, 4.900 kg mensuales; máxima, 5.800 kg mensuales. Monto total de la inversión: m$n. 72.260.000. Inversión en activo fijo: m$n. 54.694.062. Lugar de instalación: Punta Alta, provincia de Buenos Aires. Plazo de iniciación de actividades: agosto de 1970.

La Dirección Nacional de Industria dispone la publicación del presente resumen en el Boletín Oficial conforme a lo ordenado por el Decreto Nº 2.674/69. — Ing. Enrique M. Martínez, Jefe de División Evaluación.

$ 4.800. — e.10|11 Nº 22.798 v.13|11|69

MINISTERIO DE DEFENSA

Comando en Jefe del Ejército

COMANDO DE ARSENALES

Por intermedio del Banco Municipal de la Ciudad de Buenos Aires.

Remate Oficial sin base:

Materiales a vender: Camiones: Ford 46, Chevrolet 46, Ford 46 de 3/4 a 3 t, Mercedes Benz 54, Omnibus: Mercedes Benz 53/54. Ambulancias: IKA 58/59, Chevrolet 53, Dodge 60/61. Tractor: Unimog Mercedes Benz 56. Camionetas: Rural Estanciera IKA 56 al 62. Motosidecar: Harley Davidson 47. Carros sin ruedas. Materiales varios.

Remate: El día 28 de noviembre de 1969, a las 17.00 horas en el local del Banco Municipal de la Ciudad de Buenos Aires, sito en la calle Esmeralda 660, Capital Federal.

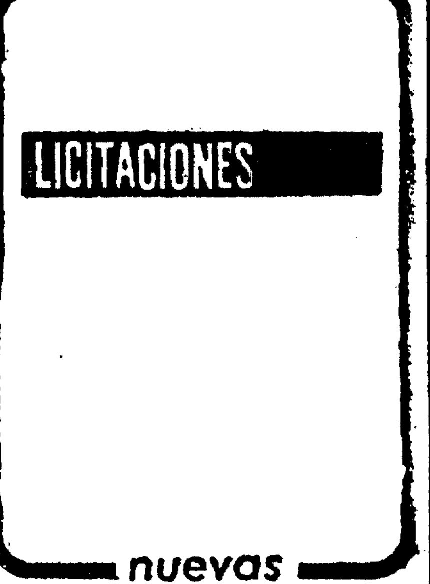
Exhibición: Batallón Depósito de Arsenales 601 "Domingo Viejobueno" (Bernal) KM 10 ½ a La Plata, a partir del día 18 de noviembre hasta el día 28 de noviembre inclusive, todos los días, incluso sábado y domingo, en el horario de 8 a 13 horas.

Los interesados deberán presentarse munidos de documentos de identidad.

Ofertas bajo sobre: Serán recibidas en el Comando de Arsenales (Finanzas), de lunes a viernes en el horario de 8 a 13 horas.

Informes y prospectos: En el lugar de exhibición, en el local del Banco Municipal de la Ciudad de Buenos Aires y en el Comando de Arsenales (Departamento Abastecimiento) Avenida Presidente Figueroa Alcorta 3351, Capital Federal.

e.10|11-Nº 5.991-v.24|11|69



MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO

Secretaría de Agricultura y Ganadería

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA
I N T A
DIRECCION DE ADMINISTRACION

Expediente Nº 110.350|68

Lic. Pública Nº 701

Llámase a licitación pública para el día 28 de noviembre de 1969, a las 10, para la provisión y montaje de tres (3) galpones y dos (2) tinglados para las siguientes Estaciones Experimentales Agropecuarias: Pergamino, Buenos Aires un (1) galón y un (1) tinglado; Rafaela, Santa Fe, un (1) tinglado; Las Breñas, Chaco, un (1) galpón; Oliveros, Santa Fe, un (1) galpón.

Los pliegos de condiciones se encuentran a disposición de los interesados en los mencionados establecimientos y en la Dirección de Administración de este Instituto, Rivadavia 1439, Buenos Aires, donde tendrá lugar el acto de apertura, al precio de Dos mil pesos (m$n. 2.000) moneda nacional, cada uno.

e.12|11. — Nº 6.065 v.13|11|69

DEPARTAMENTO DE OBRA SOCIAL

Llámase a Licitación Pública Nº 669, para el arrendamiento de dos máquinas de contabilidad electromecánicas. — Apertura: 17/12|69, a las 17 horas. — Retirar pliegos, de 13 a 18, en el Departamento de Obra Social - Sección Suministros Paseo Colón 974 - Edificio Anexo Garage 3º piso - Capital.

e.12|11. — Nº 6.040 v.14|11|69

SERVICIO NACIONAL DE PARQUES NACIONALES

Expediente Nº 3.771|69

Llámase a Licitación Pública Nº 1.430? adquisición de Balsas Autoinflables para Embarcaciones. — Apertura: El día 10 de diciembre de 1969, a las 17 horas, en Santa Fe 690, 2º piso, Capital Federal. — Pliegos: A retirar en la mencionada dirección, sin cargo. — Director Contaduría.

e.12|11. — Nº 6.041 v.14|11|69

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

COMISION LEY 11.333 - ART. 6º

Llámase a Licitación Pública Nº 781, para el día 12 de diciembre de 1969, a las 15.45 horas, para la Provisión de Equipos Auxiliares para atención de pacientes y enseñanza. - I Etapa. - Grupo I - Uso Médico - Grupo 9 - Varios - con destino a Terapia Intensiva - Cirugía - Traumatología - Guardia del Hospital Escuela "José de San Martín". — Pliego: m$n. 5.000.

Los pliegos podrán retirarse o ser consultados, en la Sección Suministros de la Comisión Ley 11.333 - Art. 6º - José E. Uriburu Nº 860, piso 1º, Capital, de 13 a 18.30 horas. — Buenos Aires, 12 de noviembre de 1969. — El Secretario Administrativo.

e.12|11. — Nº 6.029 v.21|11|69

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES
HOSPITAL ESCUELA "JOSE DE SAN MARTIN"
HOSPITAL DE CLINICAS

Expediente Nº 563.062|69

Lic. Pública Nº 15

Llámase a licitación pública hasta el día 20 de noviembre de 1969, a las 10 horas, para adjudicar la provisión de: Tela blanca inarrugable - Lienzo crudo, con destino a este Establecimiento y sus dependencias, de acuerdo con las especificaciones contenidas en los pliegos de condiciones particulares.

La apertura se realizará en el Departamento Administrativo, ubicado en el Hospital Escuela "José de San Martín" (Córdoba 2351, planta baja), pudiendo los interesados requerir pliegos de condiciones e informes en la División Compras, Licitaciones y Suministros del mismo, de lunes a viernes, de 8 a 12 horas. — Directora de Administración.

e.12|11. — Nº 6.004 v.13|11|69

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Expediente Nº 417.388|69

Llámase a licitación pública para la provisión de estanterías metálicas modulares, con destino a la Biblioteca ubicada en el entrepiso del Segundo Pabellón de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales, situada en las proximidades de la Estación Balneario del F.N.G.B., Capital Federal.

Presupuesto Oficial: m$n. 5.030.000. — Garantía de la oferta: 1 o|o según Ley 13.064. — Consulta y venta de pliegos, en la suma de m$n. 1.500 c|u., en la Dirección de Movimiento de Fondos, calle Viamonte 430, de 8 a 11 horas.

Apertura de las ofertas, en la Dirección de Compras y Licitaciones de la Universidad, Avenida Córdoba 2122, 2º piso, el día 21 de noviembre de 1969, a las 17 horas. — Buenos Aires, 6 de noviembre de 1969. — El Director de Compras y Licitaciones.

e.12|11. — Nº 6.043 v.14|11|69

MINISTERIO DE DEFENSA

Comando en Jefe de la Armada

DIRECCION GENERAL DEL MATERIAL NAVAL

Llámase a licitación pública día 17 de noviembre de 1969 a 11,45 horas, ejecución obra "Boxes internación enfermos Pabellón Nº 1 planta alta" Hospital Naval Río Santiago.

Presupuesto oficial $ 3.141.024.— moneda nacional.
Garantía de licitación: $ 31.410.— m$n.
Precio del legajo $ 2.500.— m$n.
Consulta de pliegos: Hospital Naval, Río Santiago.
Consulta de pliegos, venta de legajos y presentación de propuestas: Dirección de Instalaciones Fijas Navales, Comodoro Py y Corbeta Uruguay, piso 4º, oficina 35, Capital, 9 a 12 hs.
e. 12|11 Nº 6.030 v. 17|11|69

MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL

Secretaría de Promoción y Asistencia de la Comunidad

DEPARTAMENTO GENERAL DE ADMINISTRACION
(DIV. CONTRATACIONES)
Defensa 120, 6º piso, Of. 6092, Buenos Aires.
Expediente Nº 425|69

Llámase a Licitación Pública número 57|69 para el día 18 de noviembre de 1969, a las 14 horas, para la adquisición de: Carpas, frazadas, platos, cucharas, coti, hilos, champón de lana, alimentos y otros con destino a División Talleres de Producción —Hipólito Yrigoyen 2850— Buenos Aires y Departamento de Asistencia Social —Cangallo 524— Buenos Aires.
El pliego de condiciones con las especificaciones se encuentran a disposición de los interesados en la División Contrataciones, donde tendrá lugar el acto de apertura.
e. 12|11 Nº 6.005 v. 13|11|69

Secretaría de Salud Pública

COMISION NACIONAL DE REHABILITACION DEL LISIADO

Llámase a Contratación Nº 240|69 para el día 19 de noviembre de 1969, a las 15 horas, para la provisión de cinco chasis tipo camioneta, frontal, distancia entre ejes 3,95 m aprox. carga admisible no menor de 2.500 Kg, ruedas traseras duales, servo freno duohidráulico de dos circuitos en las cuatro ruedas, motor diesel 90 H.P. aprox., caja de cambios sincronizada, equipada con rueda de auxilio, caja de herramientas y crique, con destino al Centro de Rehabilitación sito en Echeverría 955, Capital.
Pliegos y apertura: División Suministros, Dragones y Mendoza, Capital, de lunes a viernes de 13 a 18 horas.
e. 12|11 Nº 6.006 v. 13|11|69

DELEGACION SANITARIA FEDERAL

Llámase a Licitación Pública Nº 3|69, para el día 24 de noviembre de 1969, a las diez (10) horas, para subvenir las necesidades que a continuación se detallan, con destino a los Hospitales San Juan Bautista y Niños; la apertura de las propuestas tendrán lugar en: Delegación Sanitaria Federal, Caseros 812, planta baja, Catamarca, debiendo dirigirse para pliegos e informes a la citada dependencia o al Departamento de Contrataciones, Defensa 120, 4º P., Buenos Aires.
Las necesidades se refieren a: Instrumental científico, máquina tupí p|carpintería, artefactos eléctricos, carros para transportar comida (térmicos) y ropa mojada, silla de ruedas, etc. — Felipe A. Duarte. Delegado Sanitario Federal en Catamarca.
San Fernando del V. de Catamarca, 23 de octubre de 1969.
e. 12|11 Nº 6.007 v. 14|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE LA SALUD
(Expte. Nº 2020-27488|69-9)

Llámase a Licitación Pública número 14|69 INS hasta el día 3 de diciembre de 1969, a las 13 horas, para contratar bajo el régimen de la Ley número 13.064 y por el sistema de "ajuste alzado" la provisión e instalación de un grupo electrógeno e interconexión con el tablero principal en el Instituto Nacional de la Salud sito en las calles Martínez de Hoz y Marconi de Villa Sarmiento, Partido de Morón, (provincia de Buenos Aires). Presupuesto oficial m$n 22.346.000.— Importe de la garantía: m$n 223.460.— Pliegos, consultas y presentación de propuestas: en el Instituto Nacional de la Salud de 9 a 15 horas, donde se realizará la apertura en la fecha y hora indicadas. Las consultas podrán efectuarse hasta ocho (8) días hábiles antes de la fecha de la apertura. Plazo de ejecución: Cuatro (4) meses. También se podrán retirar pliegos en el Departamento de Suministros y Mantenimiento (Contrataciones) Defensa 192, 4º piso, Capital Federal.
Villa Sarmiento, 12 de noviembre 1969. — El Director del I.N.S.
e. 12|11 Nº 6.008 v. 25|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE LA SALUD

Llámase a Licitación Pública Nº 16|69 INS para el día 18 de noviembre de 1969, a las 15 horas, para subvenir las necesidades que a continuación se detallan con destino al Instituto Nacional de la Salud, y durante el año 1969.
La apertura de las propuestas tendrá lugar en el Departamento Administrativo (Sección Contrataciones), Martínez de Hoz y Marconi, de Villa Sarmiento (Partido de Morón - Prov. de Buenos Aires), debiendo dirigirse para el pliego e informes, al citado Departamento o a la Dirección General de Administración (Departamento de Contrataciones —Contrataciones Centralizadas—), sito en Defensa 192, 4º piso, de Capital Federal.
Las necesidades se refieren a: Máquina facturadora contable y para "stock" valorizado; máquinas de escribir y de sumar y restar eléctricas.
Villa Sarmiento, 12 de noviembre de 1969. — El Director.
e.12|11 Nº 6.009 v. 13|11|69

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Secretaría de Obras Públicas y Transporte

DIRECCION NACIONAL DE ARQUITECTURA
DEPARTAMENTO PROYECTOS

Llámase a Licitación Pública número 903-0, hasta el día 24 de noviembre de 1969, a las 17 horas, para contratar por "ajuste alzado" la instalación telefónica y del sonido en el edificio ocupado por la Comisión Nacional de Rehabilitación del Lisiado, sito en la calle Echeverría Nº 955, Capital Federal. Presupuesto oficial: $ 7.000.000.— m|n. Plazo de ejecución: tres (3) meses. Pliegos, consultas y presentación propuestas: Sección Licitaciones. Avda. 9 de Julio Nº 1925, piso 16, Capital Federal. Precio documentación: pesos 1.500.— Pago de la misma: Tesorería, piso 1º de 13 a 17 horas.
e. 12|11 Nº 6.010 v. 14|11|69

DIRECCION NACIONAL DE CONSTRUCCIONES PORTUARIAS Y VIAS NAVEGABLES
DEPARTAMENTO ASTILLEROS Y PLANTELES

Llámase a Licitación Pública Nº 4863, hasta el día 12 de diciembre de 1969, a las 15 horas, para la adquisición de Balizas Respondedoras de Radar Marino de 3 cms. (Banda X), c|u. 6.
Consultas y propuestas: Dirección Nacional de Construcciones Portuarias y Vías Navegables, División Abastecimiento, Avda. 9 de Julio 1925, piso 8º, Buenos Aires.
Pliego $ 300 m|n. — Pago del mismo, en el primer piso (Tesorería), de 13 a 17 horas.
e.12|11 Nº 6.031 v.13|11|69

DIRECCION NACIONAL DE CONSTRUCCIONES PORTUARIAS Y VIAS NAVEGABLES
DEPARTAMENTO ASTILLEROS Y PLANTELES

Llámase a Licitación Pública Nº 4861, hasta el día 11 de diciembre de 1969, a las 15 horas, para la adquisición de Correntómetros, instrumentos que dan simultáneamente velocidad y dirección de corrientes de agua a cualquier profundidad fijada (c|u. 10).
Consultas y propuestas: Dirección Nacional de Construcciones Portuarias y Vías Navegables, División Abastecimiento, Avda. 9 de Julio 1925, piso 8º, Buenos Aires.
Pliego $ 300 m|n. — Pago del mismo, en el primer piso (Tesorería), de 13 a 17 horas.
e.12|11 Nº 6.033 v.21|11|69

DIRECCION NACIONAL DE CONSTRUCCIONES PORTUARIAS Y VIAS NAVEGABLES
DEPARTAMENTO ASTILLEROS Y PLANTELES

Llámase a Licitación Pública Nº 4862, hasta el día 11 de diciembre de 1969, a las 15,15 horas, para la adquisición de un Contador Electrónico de Frecuencia, tipo digital, p|uso de laboratorio.
Consultas y propuestas: Dirección Nacional de Construcciones Portuarias y Vías Navegables, División Abastecimiento, Avda. 9 de Julio 1925, piso 8º, Buenos Aires.
Pliego $ 200 m|n. — Pago del mismo, en el primer piso (Tesorería), de 13 a 17 horas.
e.12|11 Nº 6.032 v.13|11|69

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS

Llámase a Licitación Pública Nº 131|69, con apertura en la Administración General de Puertos, Rivadavia 578, 3er. piso, Of. 309, Capital Federal el día 26 de noviembre de 1969, a las 15 horas, para la construcción de un Pabellón Sanitario, Casilla de Control e instalación de hidrantes en la Playa de Estacionamiento de Puerto Quequén. — Retiro de pliegos al precio de $ 2.000, en Suministros, Compras, Rivadavia 578, 1er. piso, Of. 104, Capital Federal, de lunes a viernes de 12.30 a 17.30 hs., y en la Administración de Puerto Quequén.
Presupuesto Oficial: $ 9.800.000.
e.12|11 Nº 6.011 v.14|11|69

EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL GENERAL ROCA
DEPARTAMENTO DE VIA Y OBRA

Licitación Pública Nº 429|69: Renovación de 5.000 metros de Vía y 20 cambios en Playa de Km. 5.
Fecha de apertura el 3 de diciembre de 1969, a las 16.00 horas.
Valor del Pliego: $ 2.000.
Presupuesto Oficial: $ 17.905.650.
Mayores datos y retiro de pliegos de condiciones en la Oficina de Licitaciones, de lunes a viernes de 12,15 a 18,45 horas, calle Guanahani 322, Buenos Aires.
e.12|11 Nº 6.034 v.25|11|69

EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL D. F. SARMIENTO

Llámase a Licitación Pública Nº 69|86. RL. Olascoaga|Telén. — Estación General Pico. — Construcción planta para el lavado de vagones jaulas para el transporte de hacienda. — 17|12|69 a las 16.00 horas.
Presupuesto Oficial m$n. 14.500.000.
Precio Pliegos m$n. 3.000.
Informes y Pliegos, Bmé. Mitre 2815, 2do. piso.
e.12|11 Nº 6.043 v.25|11|69

EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL D. F. SARMIENTO

Llámase a Licitación Pública Nº 69|82. M. J. Haedo, Unificación del Taller Central de Vía y Obras con el de señalamiento y telecomunicaciones, construcción de un galpón, tinglado y pisos exteriores. — 17|12|69, a las 13.00 horas.
Presupuesto Oficial m$n. 16.700.000.
Precio Pliegos m$n. 3.000.
Informes y Pliegos, Bmé. Mitre 2815, 2do. piso.
e.12|11 Nº 6.044 v.25|11|69

EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL D. F. SARMIENTO

Llámase a licitación pública Nº O. 69|84. — Estación San Antonio de Padua, construcción abrigo. — 17 de diciembre de 1969, a las 14 hs.
Presupuesto oficial: m$n. 15.700.000.
Precio pliegos: m$n. 3.000.
Informes y pliegos: Bmé. Mitre 2815, 2do. piso.
e.12|11 Nº 6.045 v.25|11|69

Secretaría de Energía

YACIMIENTOS CARBONIFEROS FISCALES
Empresa del Estado

Llámase a licitaciones públicas para el día 5 de diciembre de 1969, a las 16 horas: Nº 66|69, electrodos, a las 16.15 horas; Nº 67|69, lámparas eléctricas, a las 16.30 horas; Nº 68|69, equipo integral y funcional de enseñanza de idiomas, método audio, y a las 16.45 horas, Nº 69|69, repuestos para locotomotoras tipo Santa Fe. — Valor de este último pliego, $ 2.000. — Informes y pliegos, en Avda. Roque S. Peña 1190, Capital Federal, de 14 a 17 horas.
e. 12|11 Nº 6.012 v.25|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
Comité Ejec. de Producción

Lic. pública Nº 866|69. — Aparato control de inyección. — Apertura: 27|11|1969.
Lic. Pública Nº 868|69. — Camisas estabilizadores (manguitos) Drilco. — Apertura: 11|12|1969.
Lic. pública Nº 84|69. — Accesorios para cañerías. — Apertura: 11|12|1969.
Lic. pública Nº 875|69. — Cabezas para cementación. — Apertura: 16|12|1969.
Pliegos: Sarmiento 770, Capital.
e.12|11 Nº 6.013 v.18|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
Comité Ejec. de Producción

Lic. pública Nº 867|69. — Barras de sondeo. — Apertura: 9|12|1969.
Pliegos: Sarmiento 770, Capital.
e.12|11 Nº 6.014 v.25|11|69

Secretaría de Comunicaciones

EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Licitación pública Nº 4.-P|70, 27|11|69, a las 9.30 horas. — Por la confección de las guías telefónicas de las ciudades de Bell Ville, Casilda, Cañada de Gómez, Rufino y Venado Tuerto.
Valor del pliego. m$n. 2.000.
Pago, retiro de la documentación e informes: En Avda. La Plata Nº 1540, piso 3º, Capital Federal, de 7.30 a 16.30 horas, y en nuestras oficinas comerciales de las ciudades de Bell Ville, Rivadavia 61 (Pcia. de Córdoba); Casilda, España 2055; Cañada de Gómez, H. Yrigoyen 288; Rufino, Av. Cobo 430; Venado Tuerto, Castelli 501 (Pcia. de Santa Fe); Córdoba, Av. Colón 210 y Santa Fe, Mendoza 2430, piso 1º.
e.12|11 Nº 6.046 v.18|11|69

MINISTERIO DE JUSTICIA

DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL
Colonia Penal de Presidencia Roque Sáenz Peña (U. 11)
Expte. S. 373,6?-U. 11.

Llámase a licitación pública Nº 1, primer llamado, cuya apertura tendrá lugar el día 21 de noviembre de 1969, a las 9 horas, en la Colonia Penal de Pcia. R. Sáenz Peña (U. 11), Chaco, con el objeto de resolver la adquisición de artículos varios de racionamiento, a suministrar durante el cuatrimestre enero-abril de 1970.
Informes y pliegos, dirigirse a la mencionada dependencia los días hábiles, de 6 a 13 horas o|a División Contrataciones de (D.N.), Paso Nº 550, 3º piso, Capital Federal. — El Director.
e.12|11 Nº 6.015 v.14|11|69

DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL
Colonia Penal de Presidencia Roque Sáenz Peña (U. 11)
Expte. S. 374|69-U. 11.

Llámase a licitación pública Nº 2, primer llamado, cuya apertura tendrá lugar el día 21|11|69, a las 9.30 horas, en la Colonia Penal (U. 11), de Presidencia Roque Sáenz Peña, Chaco, con el objeto de resolver la adquisición de 21.900 Kgs. de carne vacuna y 2.400 Kgs. carne ovina de 1ra. calidad, a suministrar durante el cuatrimestre enero-abril de 1970.
Informes y pliegos, dirigirse a la mencionada dependencia, los días hábiles, de 6 a 13 o|a División Contrataciones de D.N., Paso Nº 550, 3º piso, Capital Federal. — El Director.
e.12|11 Nº 6.016 v.14|11|69

SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL
(Expte. D. 2740|69 D. N.)

Llámase a Licitación Pública Nº 6, cuya apertura tendrá lugar el día 19|11|69, a las 14 horas, en la División Contrataciones (DN), Paso 550, p. 3º, Cap. Fed., para la provisión de Pescado, Carne y Derivados, con destino a la Escuela Penitenciaria de la Nación y el Campamento Laboral Agrícola de Ezeiza (U. 19), durante el primer semestre del Ejercicio 1970.
Informes y pliegos: Dirigirse a la mencionada División los días laborables de 13 a 18 horas. — El Director de Administración.
e.12|11-Nº 6.017-v.13|11|69

SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL
Expte. D. 2739|69 D.N.

Llámase a Licitación Pública Nº 7, cuya apertura tendrá lugar el día 18|11|69, a las 14 horas, en la División Contrataciones (D. N.), Paso 550, p. 3º, Cap. Fed., para la provisión de Papas, Frutas y Hortalizas, con destino a la Escuela Penitenciaria de la Nación, y el Campamento Laboral Agrícola de Ezeiza (U. 19), durante el primer semestre Ejercicio 1970.
Informes y pliegos: Dirigirse a la mencionada División los días laborables de 13 a 18 horas. — El Director de Administración.
e. 12|11 Nº 6.018 v.13|11|69

SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL

Exte. T. 342|69 D.N.

Llámase a Licitación Pública Nº 75, cuya apertura tendrá lugar el día 19|11|69, a las 15 horas, en la División Contrataciones (DN), Paso 550, Cap. Fed., para la adquisición de Maquinarias para Mecánica y Herrería.

Informes y pliegos: Dirigirse a la mencionada División los días laborables de 13 a 18 horas. — El Director de Administración.

e.12|11 Nº 6.019 v.13|11|69

DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL

CARCEL DE FORMOSA U. 10

Expte. S. 251|69.

Llámase a Licitación Pública Nº 17, cuya apertura tendrá lugar el día 19 de noviembre del corriente año, a las nueve horas, en la Cárcel de Formosa, Unidad Diez, División Administrativa, Avda. 25 de Mayo 401, Formosa, Capital, con el objeto de resolver las adquisiciones de "Máquinas de coser y Tijeras para sastre".

Informes y Pliegos, dirigirse a la mencionada Unidad los días laborables de 6.00 a 13.00 horas. — El Jefe Administrativo.

e.12|11 Nº 6.035 v.14|11|69

DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL

CARCEL DE FORMOSA U. 10

Expte. S. 355|69.

Llámase a Licitación Pública Nº 18, cuya apertura tendrá lugar el día 19 de noviembre del corriente año, a las once horas, en la Cárcel de Formosa, Unidad Diez, División Administrativa, Avda. 25 de Mayo 401, Formosa, Capital, con el objeto de resolver las adquisiciones de materiales varios de construccion.

Informes y Pliegos, dirigirse a la mencionada Unidad los días laborables de 6.00 a 13.00 horas. — El Jefe Administrativo.

e.12|11 Nº 6.036 v.14|11|69

PODER JUDICIAL

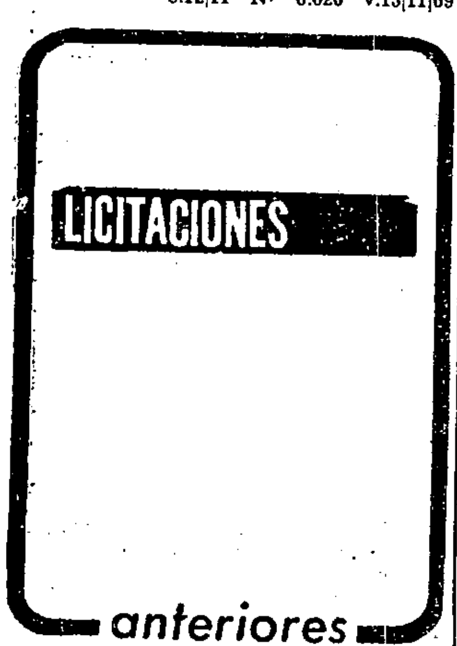
PODER JUDICIAL DE LA NACION

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y CONTABLE

Llámase a Licitación Pública Nº 9|970, para el día 20 de noviembre de 1969, a las 10 horas, con el objeto de contratar el servicio anual del alquiler, lavado y planchado de ropas para cubrir necesidades de distintos Organismos y Tribunales del Poder Judicial de la Nación.

Apertura, Pliegos e Informes, Dirección Administrativa y Contable del Poder Judicial de la Nación, División Adquisiciones y Contrataciones, Paraguay Nº 1536, 7º piso, Capital Federal.

e.12|11 Nº 6.020 v.13|11|69



PRESIDENCIA DE LA NACION

CONSEJO NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS Y TECNICAS

Dependiente de la Presidencia de la Nación

(Expte. D A Nº 1040|69)

Llámase a Licitación Pública Nº 90|69, para la adquisición de instrumental científico con destino a diversos Centros de Investigación.

La apertura de las propuestas se efectuará el día 27 de noviembre de 1969, a las 15 horas, en la Oficina de Compras del Consejo —Avda. Rivadavia Nº 1917, P. 3º, Cap. Federal, donde deberán ser solicitados detalles, informes y pliegos de condiciones, en el horario de 14 a 18 horas. (Valor del pliego pesos 500.— m|n).

e. 6|11 Nº 5.917 v. 18|11|69

MINISTERIO DEL INTERIOR

POLICIA FEDERAL

Licitación Pública Nº 84

Fíjase el día 17 de noviembre de 1969, a las 11.00 horas, para que tenga lugar en la sección Licitaciones y Compras, Av. Belgrano 1549, 4º piso, T.E. 38-2401, Capital (donde podrán solicitarse informes y Pliego de Bases y Condiciones) en presencia de los interesados que concurran, la apertura de las propuestas presentadas para la Licitación Pública número 84, "para la adquisición de quinientos conjuntos de prendas para el personal del Cuerpo Guardia de Infantería, compuestos de birrete, blusa, pantalón, garibaldina y tricota, con destino a la sección Almacenes".

e.10|11 Nº 5.941 v.12|11|69

POLICIA FEDERAL

Licitación Pública Nº 85

Fíjase el día 18 de noviembre de 1969, a las 10,15 horas, para que tenga lugar en la sección Licitaciones y Compras, Av. Belgrano 1549, 4º piso, T.E. 38-2401, Capital (donde podrán solicitarse informes y Pliego de Bases y Condiciones) en presencia de los interesados que concurran, la apertura de las propuestas presentadas para la Licitación Pública número 85, "para la adquisición de tres mil (3.000) lámparas fluorescentes tubulares, luz blanca de 40 wats., según Norma I.R.A.M número 2110, con destino a la sección Almacenes".

e.10|11 Nº 5.996 v.12|11|69

MINISTERIO DE ECONOMIA Y TRABAJO

BANCO DE LA NACION ARGENTINA

Llámase a Licitación Pública para la ejecución de trabajos de reparaciones generales y pintura en el edificio de la Agencia Azcuénaga. — La apertura de las propuestas se realizará el 1º|12|69 a las 15 hs. — Retirar la documentación en la filial titular y en la Subgerencia de Inmuebles y Construcciones — Bmé. Mitre 326 — 4º piso — Ofic. 429 — Capital. — Valor del pliego: $ 3.000.

e. 5|11 Nº 5.848 v. 19|11|69

BANCO DE LA NACION ARGENTINA

Llámase a Licitación Pública para la construcción del nuevo edificio de la sucursal 9 de Julio. — La apertura de las propuestas se efectuará el 18|12|69, a las 15 horas en la Gerencia Departamental de Administración. — Retirar la documentación en la sucursal titular y en la Subgcia. de Inmuebles y Construcciones — Bmé. Mitre 326 — 4º piso — Ofic. 429 — Capital — Valor del pliego: moneda pesos nacional 10.000.

e. 29|10 Nº 5.630 v. 19|11|69

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Llámase a Licitación Pública Nº 08|69, para la contratación de asesoramiento y creación de una campaña publicitaria a efectuarse en todo el territorio de la República, destinada a informar y orientar al público sobre los distintos aspectos que se relacionan con la puesta en vigencia de los nuevos valores monetarios y sus equivalentes con los actuales, con motivo de la nueva emisión de billetes y monedas —Ley Nº 18.188—. Retiro de pliego de condiciones y presentación de propuestas en la sede del Banco, Reconquista 266|74, Departamento de Contrataciones y Suministros, 7º piso, entre las 12 y 18. — La apertura tendrá lugar el 20 de noviembre de 1969, a las 14.

e.10|11 Nº 5.942 v.12|11|69

BANCO CENTRAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Llámase a Licitación Pública Nº 05|69, destinada a la contratación de un servicio integral de limpieza para los edificios del Banco, durante el período comprendido entre el 1º|1|70 y el 31|12|70, con opción a dos renovaciones de un año cada una. Retiro de pliego de condiciones y presentación de propuestas en la sede del Banco, Reconquista 266|74, Departamento de Contrataciones y Suministros, 7º piso, entre las 12 y 18. La apertura tendrá lugar el 28 de noviembre de 1969, a las 15.

e. 6|11 Nº 5.875 v. 18|11|69

Secretaría de Agricultura y Ganadería

JUNTA NACIONAL DE GRANOS

Llámase a Licitación Pública Nº 254-P|69, para contratar la construcción de un edificio para el Distrito Técnico Junta Nacional de Granos, Venado Tuerto, Pcia. de Santa Fe.

Precio de los pliegos y planos m$n. 15.000, pudiéndose consultar y adquirir en la Gerencia de Administración y Contabilidad (División Contrataciones y Suministros), Paseo Colón Nº 359|79, 3er. piso, Capital Federal y en el Distrito Técnico de Venado Tuerto, calle Moreno Nº 982, Venado Tuerto, Pcia. de Santa Fe.

El acto de apertura de los sobres y lectura de las propuestas se realizará el día 3 de diciembre de 1969, a las 16 horas, en presencia de funcionarios de esta Junta Nacional y de los proponentes que concurran en Paseo Colón Nº 359|79, 3er. piso, Capital Federal.

Presupuesto Oficial: veinticinco millones quinientos mil pesos moneda nacional ($ 25.500.000 m|n.), depósito en garantía, uno por ciento (1 o|o) del presupuesto oficial de la obra, en efectivo, títulos o bonos nacionales, depositados en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de la Junta Nacional de Granos. — No se aceptarán pagarés.

Buenos Aires, 10 de noviembre de 1969. — Gerencia de Administración y Contabilidad.

e.10|11 Nº 5.943 v.24|11|69

SERVICIO NACIONAL DE PARQUES NACIONALES

Llámase a Licitación Pública Nº 1.429. Expediente Nº 3.776-69: "Adquisición máquinas para equipo caminero". Apertura: El día 9 de diciembre de 1969, a las 16 horas, en Santa Fe 690, 1º piso, Capital, únicamente. Pliegos: A retirar en la mencionada Dirección al precio de $ 5.000 m|n. de lunes a viernes de 12,30 a 16 horas. — Director de Contaduría.

e.4|11 Nº 5.843 v.14|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA I N T A

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Licitación Pública Nº 700

Expediente Nº 110.356|69

Llámase a licitación pública para el día 27 de noviembre de 1969 a las 10, para la ejecución de la obra "Invernáculo para Virología" en la Estación Experimental Agropecuaria Balcarce, Provincia de Buenos Aires, con un presupuesto oficial de Veintinueve Millones Ciento Cuarenta y Cuatro Mil Setecientos Pesos (m$n 29.144.700.—) Moneda Nacional.

Los pliegos de condiciones se encuentran a disposición de los interesados en el mencionado establecimiento y en la Dirección de Administración de este Instituto, Rivadavia 1439, Buenos Aires, donde tendrá lugar el acto de apertura, al precio de Cuatro Mil Pesos (m$n. 4.000.) Moneda Nacional, siendo la garantía de oferta que deberá constituirse de Doscientos Noventa y Un Mil Cuatrocientos Cuarenta y Siete Pesos (m$n. 291.447.-) Moneda Nacional. —

Ciriaco J. Sarnelli, Director.

e.4|11 Nº 5.812 v.18|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA AGROPECUARIA I N T A

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Licitación Pública Nº 699

Expediente Nº 110.383|69

Llámase a licitación pública para el día 26 de noviembre de 1969, a la hora 10, para la adquisición de diez y nueve (19) tractores de diversas potencias y modelos.

Los pliegos de condiciones se encuentran a disposición de los interesados en la Dirección de Administración de este Organismo, Oficina de Suministros, calle Rivadavia Nº 1439, Capital Federal donde tendrá lugar el acto de apertura — Ciriaco Juan Sarnelli, Director de Administración.

e.31|10 Nº 5.688 v.12|11|69

DIRECCION GENERAL DE SANIDAD ANIMAL

SERVICIO DE LUCHAS SANITARIAS

SELSA

Llámase a Licitación Privada Nº 61|69 para el día 28 de noviembre de 1969, a las 11 horas, para la obra: "Refección Cocina y Comedor para técnicos del Lazareto Cuarentenario Capital".

La documentación correspondiente se encuentra a disposición de los interesados en el Servicio de Luchas Sanitarias, SELSA, Oficina de Suministros y Patrimonial, Diagonal Julio A. Roca 751, entrepiso, Capital Federal, en el horario de 10 a 19 horas, al precio de m$n. 500, cada pliego.

El acto de apertura se realizará en el Servicio de Luchas Sanitarias, SELSA, Oficina de Suministros y Patrimonial, el día y hora antes mencionados.

e.10|11 Nº 5.992 v.13|11|69

Secretaría de Hacienda

DIRECCION NACIONAL DE ADUANAS

DIRECCION DE ADMINISTRACION

Llámase a Licitación Pública Nº 34|69, para la provisión de libros técnicos.

Apertura: 17|11|69, a las 16 horas, (División Contrataciones).

Retiro de Pliegos: División Contrataciones, Azopardo 350, 3er. piso, Capital, de lunes a viernes de 13 a 18.30 horas.

e.10|11 Nº 5.944 v.12|11|69

DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA

Llámase a Licitación Pública Nº 22, para lograr la provisión de formularios continuos durante el ejercicio 1970, Expediente Nº 251.085|69.

La apertura de las propuestas se efectuará el día 26 de noviembre de 1969, a las 14 horas.

Para consultar detalles, retirar pliegos de condiciones y presentar propuestas, dirigirse a Sección Compras y Suministros, Lavalle 1268, piso 5º, Buenos Aires.

e.10|11 Nº 5.945 v.20|11|69

Secretaría de Industria y Comercio Interior

INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

LIC. PUBLICA Nº 33|69

Expte. Nº 140.226|69

Llámase a licitación pública para el día 21 de noviembre de 1969, a las 11 horas, para la adquisición de materiales para sistema de comunicaciones del Instituto (Transceptores fijos, antenas, torres metálicas, etc.).

Los pliegos se encuentran a disposición de los interesados en División Abastecimiento, del Instituto Nacional de Vitivinicultura, San Martín 430, 2º piso, Oficina 201, Mendoza.

e.10|11. — Nº 5.946 v.12|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE VITIVINICULTURA

LIC. PUBLICA Nº 32|69

Expte. Nº 140.227|69

Llámase a licitación pública para el día 20 de noviembre de 1969, a las 11 horas, para la adquisición de materiales para sistema de comunicaciones del Instituto (Teleimpresores de página, receptores-transmisores, etc.).

Los pliegos se encuentran a disposición de los interesados en División Abastecimiento, del Instituto Nacional de Vitivinicultura, Avda. San Martín 430, 2º piso, Oficina 201, Mendoza.

e.10|11. — Nº 5.947 v.12|11|69

Secretaría de Minería

YACIMIENTOS CARBONIFEROS FISCALES

EMPRESA DEL ESTADO

Llámase a Licitaciones Públicas para el día 26 de noviembre de 1969, a las 16 horas: Nº 64|69, alquiler de topadora, y a las 17 horas: Nº 65|69, adquisición de ripio arenoso. — Informes y pliegos en la Gerencia Transporte y Puerto sito en Elcano y Avellaneda, Río Gallegos, Provincia de Santa Cruz.

e. 4|11 Nº 5.844 v. 18|11|69

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION

CONSEJO NACIONAL DE EDUCACION

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

División Suministros

Sección Compras

Licitación Pública Nº 19|69.

Expediente Nº 16.262|D|69.

Llámase a Licitación Pública por el término de tres días hábiles a partir del 7|11|69, para resolver la adquisición de: Pizarrones (1.500). Con destino a: Escuelas dependientes del organismo.

Las propuestas deberán presentarse bajo sobre cerrado, en las planillas que se e[illegible] con el Pliego de Condiciones, todo lo

cual se puede retirar desde la fecha, en la Sección Compras (Licitaciones), calle Pizzurno 935, P.a. baja, Capital, todos los días hábiles de 13,30 a 18,30.

El acto de apertura de las propuestas se llevará a cabo en la Sala de Licitaciones, el día 17 de noviembre de 1969, a las 16 en Sección Compras del Consejo Nacional de Educación, en presencia de los interesados que deseen concurrir.

Buenos Aires, 4 de noviembre de 1969. — Miguel Carreras, Jefe Departamento Contabilidad.

e.7|11 Nº 5.331 v.12|11|69

COMISION LEY 11.333
ART. 6º

Llámase a Licitación Pública Nº 780, para el día 12 de diciembre de 1969, a las 15 horas, para la provisión de aparatos y equipos científicos - Uso Médico - Grupo II - Laboratorio, con destino a la Cátedra de Nefrología, piso 8º, Secciones 7-9 del Hospital Escuela "José de San Martín". — Pliego: m$n. 4.000.

Los pliegos podrán ser retirados o consultados, en la Sección Suministros de la Comisión Ley 11.333 - Art. 6º - José E. Uriburu 860, piso 1º, Capital, de 13 a 18,30 horas. — Buenos Aires, 10 de noviembre de 1969. — El Secretario Administrativo.

e.10|11. — Nº 5.987 v.20|11|69

CONSEJO NACIONAL
DE EDUCACION

LIC. PUB. Nº 13|70 (anticipada)
Expte. Nº 14.283-I-1969

Llámase a Licitación Pública Nº 13|70 (anticipada), por segunda vez, por el término de tres (3) días hábiles a partir del 6 de noviembre de 1969, para resolver la provisión de artículos alimentarios, durante el primer semestre de 1970, a la Escuela Hogar Nº 3, "Julio A. Roca", de El Bolsón - Río Negro.

Las propuestas deberán presentarse bajo sobre cerrado en las planillas que se expedirán al efecto, todo lo cual se puede retirar desde la fecha en el establecimiento mencionado, todos los días hábiles, de 8 a 12 horas.

El acto de apertura se llevará a cabo el día 17 de noviembre de 1969, a las 10 horas, en el local de la citada Escuela Hogar, en presencia de los interesados que deseen concurrir. — Buenos Aires, 3 de noviembre de 1969.

Nota: Se publica nuevamente en razón de haber aparecido bajo otro rubro en las ediciones del Boletín Oficial del 6|11 al 7|11 69.

e.10|11. — Nº 5.880 v.13|11|69

UNIVERSIDAD DE
BUENOS AIRES
Expediente 41.629|69

Llámase a licitación pública para la realización de trabajos de pintura de la carpintería exterior, techados asfálticos y obras de mantenimiento, en el Colegio Nacional de Buenos Aires, calle Bolívar Nº 263, a ejecutarse por el sistema de "Ajuste Alzado". — Presupuesto Oficial m$n. 2.243.500. — Garantía de la oferta: 1 o|o según Ley 13.064.

El pliego podrá ser consultado y adquirido en la suma de m$n. 1.500, en la Dirección de Movimiento de Fondos, calle Viamonte 430, de 8 a 11 horas. — La apertura tendrá lugar el día 17 de noviembre, a las 15 horas, en la Dirección de Compras y Licitaciones de la Universidad, Avenida Córdoba 2122, piso 2º. — Buenos Aires, noviembre 3 de 1969. — El Director de Compras y Licitaciones.

e.10|11. — Nº 5.948 v.18|11|69

UNIVERSIDAD DE
BUENOS AIRES

FACULTAD DE FILOSOFIA
Y LETRAS

Llámase a Licitación Pública L. P. Nº 2-L-69, para la realización de una encuesta sobre la capacidad de los estudiantes avanzados y de los jóvenes graduados de las Universidades, para la investigación bibliográfica y la preparación de tesis.

La apertura de las propuestas se realizará el 20 de noviembre, a las 18 horas, en Avda. Independencia 3065, 2º piso, lugar en que deberán presentarse las ofertas hasta el día y hora mencionados.

Para retirar pliego de condiciones y datos complementarios, dirigirse a esta Contaduría, Avda. Independencia 3065, 2º piso, diariamente, de 18 a 19 horas. — El Contador.

Nota: Se publica nuevamente en razón de haber aparecido bajo otro rubro en las ediciones del Boletín Oficial del 6|11 al 7|11|69

e.10|11. — Nº 5.883 v.13|11|69

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE ROSARIO
DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION
Licitación Pública Nº 21
Expte. Nº 08516
SEGUNDO LLAMADO

Llámase a Licitación Pública Nº 21, para el día 3 de diciembre de 1969, a las 10 hs. para la ejecución de la obra: HNC.18 "Provisión e instalación montacamillas del Hospital Nacional del Centenario", cuyos pliegos pueden ser retirados en la Subdirección Contrataciones de la Dirección General de Administración, calle Berutti 2109, Rosario. Monto aproximado de la obra: $ 18.500.000.— Precio del legajo: $ 7.000.— m.n. — Dirección Operativa.

e. 4|11 Nº 5.842 v. 18|11|69

UNIVERSIDAD
TECNOLOGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL
AVELLANEDA
Licitación Pública Nº 5|69

Llámase a licitación pública para la provisión de 500 moldes para encofrado de estructura de hormigón armado. — Apertura: 18|11|69, 20 horas.

La apertura de las ofertas se efectuará en el local de la Facultad Regional Avellaneda (Ing. Marconi 775, 2º piso, Avellaneda), el día y hora indicado, pudiendo los interesados adquirir pliegos de condiciones y requerir informes en la Oficina de Licitaciones de la misma, de lunes a viernes, de 17 a 21 horas. — Presupuesto Oficial: m$n. 1.950.000. — Valor del pliego: m$n. 200.

Nota: Se publica nuevamente en razón de haber aparecido bajo otro rubro en las ediciones del Boletín Oficial del 6|11 al 7|11|69.

e.10|11. — Nº 5.881 v.13|11|69

UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CORDOBA
FACULTAD DE CIENCIAS
MEDICAS

Llámase a Licitación Pública Nº 3|69, para la provisión de un intensificador de imágenes, con destino a la 1ª Cátedra de Clínica Médica de esta Facultad de Ciencias Médicas.

Apertura: 17 (diecisiete) de noviembre, a las 10 horas, en el Pabellón Nº 1 (Perú), de la Ciudad Universitaria, donde podrán ser solicitados los pliegos respectivos.

e.10|11. — Nº 5.949 v.13|11|69

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE TUCUMAN
DIRECCION
DE CONSTRUCCIONES
UNIVERSITARIAS
Expte. Nº 18.178|69
Licitación Pública Nº 5|69

Llámase para el 10 de diciembre de 1969 a horas 18 para contratar la Obra Nº 3, Instituto de Mecánica, Localizaciones Universitarias III Etapa" por el Sistema de Unidad de Medida y un Presupuesto Oficial de $ 431.747.324,02 (cuatrocientos treinta y un millones setecientos cuarenta y siete mil trescientos veinticuatro pesos c|02 ctvs min. de ell) Precio de Legajo: $ 15.000, que podrá ser adquirido en Dirección de Construcciones Universitarias, Ayacucho 471, S. M. Tucumán, y en Representación U. N. T. en Uruguay 864, 2 piso, Of'c. 206 Bs. As. Apertura de propuestas tendrá lugar en Salón de Consejo de la Universidad Nacional de Tucumán, en Ayacucho 482, S. M. Tucumán. Fdo. Ing. Félix Monroy. Director de Construcciones Universitarias.

e.30|10 Nº 5.636 v.13|11|69

MINISTERIO DE DEFENSA

DIRECCION GENERAL DE
FABRICACIONES MILITARES
DIRECCION PRODUCCION
Departamento Abastecimiento
División Compras
Av. Cabildo 65 - Buenos Aires
T. E. 771 - 3373

Llámase a Licitación Pública Nº 205|69 para el día 5 de diciembre de 1969, a las 10 hs., por la adquisición y|o alquiler de máquinas de oficina y|o contabilidad electrónicas alfanuméricas, con opción a compra. Por pliegos de condiciones, dirigirse a esta Dirección General (División Compras), piso 1º, oficina 148, lugar donde se realizará la apertura de la citada licitación. — El Director General.

e.10|11-Nº 5.950-v.12|11|69

DIRECCION GENERAL DE
FABRICACIONES MILITARES
DIRECCION PRODUCCION
Departamento Abastecimiento
División Compras
Sección Programación de
Compras y Licitaciones
Avda. Cabildo Nº 65 - Buenos Aires
T. E. 771 - 3373

Llámase a Licitación Pública Nº 201|69 para el día 4 de diciembre de 1969, a las 10.30 horas, por la provisión de una (1) bomba manométrica de 150 cc. de capacidad resistente a una presión de trabajo hasta 5.000 atmósferas.

Por pliegos de condiciones, dirigirse a esta Dirección General —División Compras— Avda. Cabildo Nº 65, Buenos Aires, piso 1º, oficina 148, lugar donde se realizará la apertura de la citada licitación. — El Director General.

e.10|11-Nº 5.951-v.12|11|69

DIRECCION GENERAL DE
FABRICACIONES MILITARES
DIRECCION PRODUCCION
Departamento Abastecimiento
División Compras
Sección Programación de
Compras y Licitaciones
Avda. Cabildo Nº 65 - Buenos Aires
T. E. 771 - 3373

Llámase a Licitación Pública Nº 203|69 para el día 21 de noviembre de 1969, a las 10 horas, por la provisión de barrenos de acero hueco.

Por pliegos de condiciones dirigirse a esta Dirección General —División Compras— Avda. Cabildo Nº 65, Buenos Aires, piso 1º, oficina 148, lugar donde se realizará la apertura de la citada licitación. — El Director General.

e.10|11-Nº 5.952-v.12|11|69

DIRECCION GENERAL DE
FABRICACIONES MILITARES
DIRECCION PRODUCCION
Departamento Abastecimiento
División Compras
Sección Programación de
Compras y Licitaciones
Avda. Cabildo Nº 65 - Buenos Aires
T. E. 771 - 3373

Llámase a Licitación Pública Nº 204|69 para el día 4 de diciembre de 1969, a las 11 horas, por la provisión de un (1) equipo piezoeléctrico para medir presiones.

Por pliegos de condiciones, dirigirse a esta Dirección General —División Compras— Avda. Cabildo Nº 65, Buenos Aires, piso 1º, oficina 148, lugar donde se realizará la apertura de la citada licitación. — El Director General.

e.10|11-Nº 5.953-v.12|11|69

DIRECCION GENERAL
DE FABRICACIONES MILITARES
DIRECCION PRODUCCION
DEPARTAMENTO
ABASTECIMIENTO
División Compras
Sección Programación de Compras y Licitaciones Avda. Cabildo Nº 65, Buenos Aires, T. E. 771-3373.

Llámase a Licitación Pública Nº 196|69, para el día 27 de noviembre de 1969, a las 10,30 horas, por la provisión de una Prensa de manivela para embutir y estirar; Una Prensa de manivela, especial para prensado, extrusiones, cortes y estirados poco profundos y un Torno revólver automático programado monohusillo.

Por pliegos de condiciones dirigirse a esta Dirección General, División Compras, Avda. Cabildo Nº 65, Buenos Aires, piso 1º, oficina 148, lugar donde se realizará la apertura de la citada Licitación. — El Director General.

e.7|11 Nº 5.903 v.19|11|69

DIRECCION GENERAL DE
FABRICACIONES MILITARES
Dirección Producción
DEPARTAMENTO
ABASTECIMIENTO
División Compras
Sección Programación
de Compras y Licitaciones
Avda. Cabildo 65, Buenos Aires
T. E. 771-3373

Se comunica que esta Dirección General ha resuelto prorrogar para el día 20 de noviembre de 1969, a las 11.30 horas, la apertura de la licitación pública Nº 168|69, por la provisión de fresadoras rectificadoras, etc. — Por pliegos de condiciones dirigirse a esta Dirección General (División Compras), Avda. Cabildo 65, Buenos Aires, piso 1º, oficina 148, lugar donde se realizará la apertura de la citada licitación. — El Director General.

e.3|11 Nº 5.773 v.12|11|69

DIRECCION GENERAL DE
FABRICACIONES MILITARES
Dirección Producción
DEPARTAMENTO
ABASTECIMIENTO
División Compras
Sección Programación
de Compras y Licitaciones
Avda. Cabildo 65, Buenos Aires
T. E. 771-3373

Llámase a licitación pública Nº 193|69, para el día 24 de noviembre de 1969, a las 10.30 horas, por la provisión de arrabio hematítico y vantita. — Por pliegos de condiciones dirigirse a esta Dirección General (División Compras), Avda. Cabildo 65, Buenos Aires, piso 1º, oficina 148, lugar donde se realizará la apertura de la citada licitación. — El Director General.

e.3|11 Nº 5.774 v.12|11|69

DIRECCION GENERAL DE
FABRICACIONES MILITARES
FABRICA MILITAR DE ACEROS
Carlos Pellegrini 5830, V. Alsina
Licitación Pública de Compras
Nº 1.256|69.

Fecha de apertura: 18 de noviembre de 1969, a las 10 hs.

Por: concreto de magnesita de fragüe al aire.

Consultas y retiro de pliegos en Fábrica Militar de Aceros: de lunes a viernes, de 7 a 14 horas. Valor del pliego: m$nacional 150,—.

e.10|11-Nº 5.954-v.12|11|69

DIRECCION GENERAL DE
FABRICACIONES MILITARES
ESTABLECIMIENTO ALTOS
HORNOS ZAPLA GRAL. M. N.
SAVIO - PALPALA (JUJUY)
Licitaciones Públicas

3XII|69, Nº 83|69, a las 10 horas. Por pavimentación de caminos, calles y playas, en Establecimiento Altos Hornos Zapla. Tratamiento bituminoso doble.

Por pliego de condiciones dirigirse a este Establecimiento o a la Dirección General de Fabricaciones Militares, Avenida Cabildo 65, Buenos Aires.

Lugar de apertura: Establecimiento Altos Hornos Zapla.

Garantía: 1 % (uno por ciento) del monto total de la oferta.

e.31|10 Nº 5.729 v.21|11|69

Comando en Jefe del Ejército

COMANDO DE INGENIEROS
Licitación pública Nº 20

Apertura: 19 de noviembre de 1969.

Hora: 10

Lugar: Azopardo 250, 9º piso, Capital Federal.

Objeto: Venta del Campo "Pumari", Dpto. Aluminé, Pcia de Neuquén

Precio Base Venta Contado: pesos 250.000.000. m|n.

Precio Base Venta a Plazos: pesos 270.000.000 m|n.

Entrega de Legajos: Lunes a viernes de 8 a 13 horas.

Informes: Sección Contrataciones. — Azopardo 50, 9º piso, Capital y en las Guarniciones Militares de Bahía Blanca, Neuquén, Comodoro Rivadavia, Mendoza, San Carlos de Bariloche, Río Gallegos y los Distritos Militares Viedma y Trelew.

e. 4|11 Nº 5.827 v. 14|11|69.

Comando en Jefe de la Fuerza Aérea

COMANDO DE MATERIAL
Dirección de Material

Llámase a Licitación Pública de Venta Nº 11|69, para el 28 de noviembre de 1969, a las 10 horas, para la enajenación del avión Douglas DC-4, matrícula T-45, completo, según planilla de datos generales.

Los pliegos respectivos, pueden ser retirados de la Dirección de Material, Avda. Maipú 2, 1er. piso, oficina 192, Buenos Aires, de 8 a 13 horas.

e.10|11-Nº 5.955-v.17|11|69

AEROPUERTO EZEIZA
REGION AEREA "CENTRO"
Transporte de Personal

Llámase a licitación pública Nº 6|69, para la contratación del Servicio de Transporte de Personal desde Estación Liniers hasta Aeropuerto Ezeiza y viceversa.

Apertura: 25 de noviembre de 1969, a las 8.30 horas, en Aeropuerto Ezeiza, (Edificio Aeroestación), 2º piso, Sala de Conferencias.

Venta de Pliegos: Aeropuerto Ezeiza (Departamento Obtención), 2º piso.

Horario de Venta: 9. a 12 horas de lunes a viernes, hasta el día 24 Nov. 69.

Precio del pliego: m$n. 3.000.

$ 9.400 e. 5|11 Nº 19.614 v. 12|11|69.

MINISTERIO DE
BIENESTAR SOCIAL

DIRECCION GENERAL
DE ADMINISTRACION
Expediente Nº 9.792|69.

Llámase a licitación pública número 19|69, para el día 20 del mes de noviembre de 1969, a las 14 horas, para subvenir las necesidades que se detallan en este aviso, con destino a Centro Unico de Procesamiento Electrónico de Datos y durante el año 1969.

La apertura de las propuestas tendrá lugar en la División Compras y Suministros, Defensa 120, 1º piso, oficina 1.047, Capital Federal, debiendo dirigirse para pliegos e informes a la citada División.

Las necesidades se refieren a: Adquisición de formularios continuos. — Buenos Aires, 4 de noviembre de 1969. El Director General

e. 4|11 Nº 5.828 v. 14|11|69.

Secretaría de Promoción y Asistencia de la Comunidad

CENTRO TURISTICO EMBALSE

Llámase a licitación pública Nº 69, para otorgar en concesión la explotación comercial del Establecimiento denominado "Cristal", destinado a Confitería y Restaurante (comida y servicio de bar con facultad para realizar bailes hasta las 4 horas), ubicado en el "Barrio Casitas", del Centro Turístico Embalse (Pcia. de Córdoba).

Consultas: Dirección General de Deporte, Recreación y Turismo Social, Cangallo 524, 1º piso.

Lugar y fecha de apertura: Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad, Defensa 120, 6º piso, oficina 6002, donde se entregarán los pliegos, el día 5 de diciembre de 1969, a las 14 horas.

e. 5|11 Nº 5.870 v. 17|11|69.

CENTRO DE RECREACION EZEIZA

Llámase a licitación pública, para la concesión de la explotación de los paradores uno, tres, cuatro, cinco, seis, siete y ocho del Centro de Recreación de Ezeiza. La misma comprende el expendio de mercadería típica del ramo restaurante y bar.

Consultas: En la Dirección General de Deporte, Recreación y Turismo Social, calle Cangallo 524, 1º piso.

Lugar y fecha de aperturas: Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad, Defensa 120, 6º piso, oficina 6002 donde se entregarán los pliegos de condiciones y se efectuarán las aperturas de acuerdo al siguiente detalle:

- Expediente Nº 11.157|69 — Parador número 1 — Licitación pública 62. — Apertura el día 9 de diciembre de 1969, a las 14 horas.
- Expediente Nº 11.105|69 — Parador número 3 — Licitación pública 63. — Apertura el día 9 de diciembre de 1969, a las 16 horas.
- Expediente Nº 11.106|69 — Parador número 4 — Licitación pública 64. — Apertura el día 9 de diciembre de 1969, a las 18 horas.
- Expediente Nº 11.107|69 — Parador número 5 — Licitación pública 65. — Apertura el día 10 de diciembre de 1969, a las 14 horas.
- Expediente Nº 11.108|69 — Parador número 6 — Licitación pública 66. — Apertura el día 10 de diciembre de 1969, a las 15 horas.
- Expediente Nº 11.109|69 — Parador número 7 — Licitación pública 67. — Apertura el día 10 de diciembre de 1969, a las 17 horas.
- Expediente Nº 11.234|69 — Parador número 8 — Licitación pública 68. — Apertura el día 10 de diciembre de 1969, a las 18 horas.

e. 5|11 Nº 5.869 v. 17|11|69.

RESTAURANTES Y CONFITERIAS DE LAS HOSTERIAS DE LOS CENTROS TURISTICOS DE CHAPADMALAL Y EMBALSE RIO III

Llámase a licitación pública Nº 70, para la concesión de la explotación comercial de los Restaurantes y Confiterías de las Hosterías y Bar de pileta de natación, algunos con facultad para realizar bailes hasta las 4 horas, ubicados en los Centros Turísticos de Chapadmalal y Embalse Río III.

Consultas: Dirección General de Deporte, Recreación y Turismo Social, Cangallo 524, 1º piso.

Lugar y fecha de apertura: Secretaría de Estado de Promoción y Asistencia de la Comunidad, Defensa 120, 6º piso, oficina 6002, el día 5 de diciembre de 1969, a las 17 horas.

Los pliegos podrán ser retirados en el lugar de apertura, en la Dirección General de Deportes, Recreación y Turismo Social o en las Administraciones de los Centros Turísticos.

e. 5|11 Nº 5.871 v. 17|11|69.

Secretaría de Seguridad Social

DIVISION COMPRAS Y SUMINISTROS

Llámase a Licitación Pública (anticipada) Nº 1|70, para el día 20 de noviembre de 1969, a las 15 horas, para la contratación en locación durante el período 1|1|70 al 31|12|70, de una máquina fotocopiadora electrostática Xerox o similar para 8.000 copias mensuales.

La apertura tendrá lugar en la División Compras y Suministros, Defensa 120, 1º piso, of. 5047, Capital, donde podrá retirarse pliego de bases y condiciones e informes, de 13 a 18 hs.

e.10|11-Nº 5.956-v.12|11|69

CAJA NACIONAL DE PREVISION DE LA INDUSTRIA COMERCIO Y ACTIVIDADES CIVILES

Llámase a Licitación Pública Nº 19|69, para el día 18 de noviembre, a las 14 horas, por la provisión de tres automotores.

Pliego de condiciones generales y cláusulas particulares, serán entregadas en el Sector Compras, Córdoba 720, 3º piso, de 13 a 19 horas.

e.10|11-Nº 5.993-v.12|11|69

Secretaría de Salud Pública

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Expediente Nº 2020/27852/69|5.

Llámase a licitación pública número 45|69, para el día 19 del mes de noviembre de 1969, a las 15 horas, para subvenir las necesidades que a continuación se detallan, locación de quince (15) inmuebles en la Ciudad de Comodoro Rivadavia (Pcia. del Chubut), con destino a la Coordinadora Sanitaria Regional de la Patagonia (x).

La apertura de las propuestas tendrá lugar en la Coordinadora Sanitaria Regional de la Patagonia en Comodoro Rivadavia (Chubut). — Buenos Aires, 31 de octubre de 1969. — El Director General de Administración.

(x) Retiro de Pliegos: A partir del día 5 de noviembre del corriente año en la sede de la Coordinadora Sanitaria Regional de la Patagonia (Hotel de Turismo de la Ciudad de Comodoro Rivadavia) y Dirección General de Administración de la Secretaría de Estado de Salud Pública, sita en la calle Defensa Nº 192, 4º piso, oficina 4131, Capital Federal.

e.31|10-Nº 5.702 v.12|11|69.

POLICLINICO PROF. DR. GREGORIO ARAOZ ALFARO
Calle: Río de Janeiro 1910
Lanús Oeste

Llámase a Licitación Pública Nº 274 para el día 19 de noviembre de 1969, a las 10 horas, para subvenir las necesidades que a continuación se detalla con destino al Policlínico Prof. Dr. Gregorio Aráoz Alfaro (ex Lanús). La apertura de las propuestas tendrá lugar en la Oficina de Contrataciones del Establecimiento, debiendo dirigirse para informes a la citada oficina, las necesidades se refieren a: Elementos para conservación y reparaciones (maderas, vidrios, pinturas, tornillos, etc.) para el Ejercicio 1969. — Lanús, noviembre 10 de 1969. — El Director.

e.10|11 Nº 5.957 v.12|11|69

HOSPITAL-SANATORIO "VICENTE LOPEZ Y PLANES"

Llámase a Licitación Pública Nº 3|70, para el día 17 de noviembre de 1969, a las 12 horas, para subvenir las necesidades que a continuación se detallan con destino al Hospital-Sanatorio "Vicente López y Planes", en General Rodríguez, F.C.N.D.F.S., (Pcia. de Bs. As.) y durante el Ejercicio 1970.

La apertura de las propuestas tendrá lugar en el Hospital-Sanatorio "Vicente López y Planes", General Rodríguez, F.C.N.D.F.S., (Pcia. de Bs. As.), debiendo dirigirse para pliegos e informes al Establecimiento o al Departamento de Suministros y Mantenimiento (Contrataciones), Defensa 192, piso 4º, Capital Federal.

Las necesidades se refieren a: Leche y derivados de pan. — General Rodríguez, noviembre 10 de 1969. — El Director del Hospital.

e.10|11 Nº 5.958 v.12|11|69

COLONIA "DR. EMILIO VIDAL ABAL", OLIVA, CORDOBA
Licitación Pública 7, Nº 16|69
Expediente Nº 9.665|69

Apertura: 17 de noviembre de 1969, a las 16 horas, en la Colonia Nacional "Dr. Emilio Vidal Abal", en Oliva, Córdoba. Adquisición azúcar, cacao, cascarilla, esencia de vainilla, fideos, galletas, harina trigo, leche en polvo, embutidos, frutas secas, tabaco, papel fumar, zanahorias, zapallos, paja de guinea y alimentos en general". Pliego e informes en la referida Colonia y en Barracas 489, Buenos Aires. — Director Interino de la Colonia Nacional "Dr. Emilio Vidal Abal".

e.10|11 Nº 5.959 v.12|11|69

COLONIA "DR. EMILIO VIDAL ABAL", OLIVA, CORDOBA
Licitación Pública 7, Nº 14|69
Expediente Nº 9.679|69

Apertura: 17 de noviembre de 1969, a las 9 horas, en la Colonia Nacional "Dr. Emilio Vidal Abal" en Oliva, Córdoba, adquisición Microtractor y Tractor. Pliego e informes en la referida Colonia y en Barracas 489, Buenos Aires. — Director Interino de la Colonia Nacional "Dr. Emilio Vidal Abal".

e.10|11 Nº 5.960 v.12|11|69

COLONIA "DR. EMILIO VIDAL ABAL", OLIVA, CORDOBA
Licitación Pública 7, Nº 15|69
Expediente Nº 9.680|69

Apertura: 17 de noviembre de 1969, a las 11 horas, en la Colonia Nacional "Dr. Emilio Vidal Abal" en Oliva, Córdoba; adquisición calefactores, cocinas, arañas, estufas, extractor de aire, grabador eléctrico, heladeras eléctricas, lámparas plescritorio, máquinas de tejer y de coser, planchas eléctricas, ventiladores y Termo tanque para gas envasado. Pliego e informes en la referida Colonia y en Barracas 489, Buenos Aires. — Director Interino de la Colonia Nacional "Dr. Emilio Vidal Abal".

e.10|11 Nº 5.961 v.12|11|69

SERVICIO DE COORDINACION SANITARIA REGIONAL DE CUYO
General Paz Nº 162, Mendoza
Expediente Nº 2.020-27.391|69-2

Llámase a Licitación Pública para el día 18 de noviembre de 1969, a las 12 horas, para la contratación de la locación de un inmueble para el Servicio de Coordinación Sanitaria Regional de Cuyo.

La apertura de las propuestas tendrá lugar en la sede de la Coordinación, calle General Paz Nº 162, Mendoza, debiendo dirigirse para solicitar Pliegos e Informes a la citada Coordinación o al Departamento de Contrataciones de la Secretaría de Estado de Salud Pública, calle Defensa Nº 192, 4º piso, Buenos Aires.

Mendoza, noviembre 10 de 1969
El Coord. Sanitario Reg. de Cuyo

e.10|11 Nº 5.962 v.12|11|69

DELEGACION SANITARIA FEDERAL EN SAN JUAN
Licitación Pública Nº 2|69

Llámase a Licitación Pública para el día 14 de noviembre de 1969, a las 11 horas, para contratar el alquiler de una casa con seis habitaciones para funcionamiento de las Oficinas de la Delegación Sanitaria Federal en San Juan, la que deberá estar situada en el radio comprendido entre las calles San Luis por el Norte, General Paz por el Sur, avenida Doctor Guillermo Rawson por el Este y calle General Acha por el Oeste y cuyo canon mensual máximo se fija en la suma de sesenta y cinco mil pesos moneda nacional de curso legal ($ 65.000 m|n).

Los Pliegos de Bases y Condiciones podrán ser retirados por los interesados en la sede de la Delegación, sita en el Edificio 9 de Julio, local 15, planta baja, de la ciudad de San Juan o en la Dirección de Ventas, Contratos y Patrimonial de la Secretaría de Estado de Salud Pública de la Nación, calle Defensa Nº 192, de la Capital Federal.

e.10|11 Nº 5.964 v.12|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE LA SALUD
Expediente Nº 2020-26515|69-5

Llámase a Licitación Pública Nº 12|69 INS para el día 19|XI|69, a las 13 horas, para subvenir las necesidades que a continuación se detallan con destino al Instituto Nacional de la Salud, y durante el año 1969.

La apertura de las propuestas tendrá lugar en el Departamento Administrativo (Sección Contrataciones), Martínez de Hoz y Marconi, de Villa Sarmiento (Partido de Morón, Prov. de Buenos Aires), debiendo dirigirse para el pliego e informes al citado Departamento o a la Dirección General de Administración (Departamento de Contrataciones - Contrataciones Centralizadas), sito en Defensa 192, 4º piso, Capital Federal.

Las necesidades se refieren a: Provisión e instalación completa para integrar el servicio central de revelado de películas radiográficas, instalación completa para integrar un equipo de radiodiagnóstico especial marca Picker, provisión e instalación de equipo para radiocirugía, unidad completa para fotofluorografía e instalación completa para integrar un equipo de radiodiagnóstico especial marca Siemens, elementos que se encuentren en plaza o a importar.

Villa Sarmiento, 3 de noviembre de 1969. — El Director.

e. 3|11 Nº 5.778 v. 13|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
Expediente Nº 1?

Llámase a concurso [illegible] proyecto y precio con "precio tope" [illegible] el día 10 de diciembre de [illegible] las 16 horas. Licitación Pública Cl. Nº 37|69, para la construcción de las obras que se detallan a continuación:

Obra Nº 1. — Hospital Colonia "Juan M. Obarrio". — San Miguel 1650, San Miguel de Tucumán, Pcia. de Tucumán; Centro de Salud Mental y Aldea de Rehabilitación. — Presupuesto Oficial: m$n. 110.000.000, Depósito de garantía de la oferta: $ 1.100.000.

Obra Nº 2. — Pcia. de Santiago del Estero. Campo Contreras: Aldea de Rehabilitación: Presupuesto Oficial: m$n. 100.000.000, depósito de garantía de la oferta: $ 1.000.000.

Obra Nº 3. — Pcia. de Salta. Potreros Linares: Pabellón para internación de enfermas, casa habitación para personal. Presupuesto Oficial: m$n. 14.000.000, depósito de garantía de la oferta: $ 140.000.

Obra Nº 4. — Hospital Neuropsiquiátrico "Dr. Christofredo Jakob", calle Richieri s|n. Pcia. de Salta: Pabellón para consultorios externos, hospitalización parcial y psiquiátrica, pabellón para terapia ocupacional, Pabellón comedor y cafetería, sala de reuniones. Presupuesto Oficial: m$n. 35.000.000, depósito de garantía de la oferta: $ 350.000.

Las bases del llamado a concurso especificaciones técnicas, cláusulas particulares y condiciones generales pueden ser consultadas y adquiridas de 13 a 16 horas, de lunes a viernes en la División Compras y Suministros, Barracas 489, planta baja, Capital, al precio de m$n. 1.500. Obra Nº 1, m$n. 1.500. Obra Nº 2, m$n. 500. Obra Nº 3, y m$n. 750. Obra Nº 4. Las ofertas deberán ser dirigidas a la División Compras y Suministros y entregarse en Barracas 489, planta baja, Capital. El Director Administrativo.

e.7|11 Nº 5.929 v.28|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
Expediente Nº 12.712|69

Llámase a Licitación Pública Cl número 3|70, para el día 1º de diciembre de 1969 a las 16 horas, con el objeto de contratar la adquisición de Drogas y Productos Químicos con destino al Laboratorio Farmacéutico dependiente de este Instituto Nacional de Salud Mental. La apertura de las ofertas tendrá lugar en la División Compras y Suministros, Barracas 489, Capital, debiendo dirigirse para Pliegos e Informes a la citada dependencia de lunes a viernes, de 13 a 19 horas. — El Jefe del Departamento Administración. —

Buenos Aires, noviembre 10 de 1969

e.10|11 Nº 5.963 v.20|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD MENTAL
Expte. Nº 11.670|69 y agreg.

Llámase a Licitación Pública Cl número 36|69, para el día 28 de noviembre de 1969, a las 16 horas, con el objeto de contratar la adquisición de automotores (camiones, tractores, colectivos, etc.) con destino al Instituto Nacional de Salud Mental, Hospital Nacional "José T. Borda", Talleres Protegidos, Colonia Nacional "Manuel A. Montes de Oca", Hospital Colonia "Santa María", Hogar Especial para Oligofrénicos "Alborada", Hospital Nacional "Christofredo Jakob", ubicados en Capital e interior. La apertura de las ofertas tendrá lugar en la División Compras y Suministros, Barracas 489, Capital Federal, debiendo dirigirse para Pliegos e Informes a la citada dependencia, de lunes a viernes, de 13 a 19 horas. — El Jefe del Departamento Administración.

Buenos Aires, noviembre 10 de 1969

e.10|11 Nº 5.965 v.20|11|69

INSTITUTO NACIONAL DE LA SALUD

Llámase a licitación pública Nº 13|69, INS, para el día 14|11|69, a las 13 horas para subvenir las necesidades que a continuación se detallan, con destino al Instituto Nacional de la Salud, y durante el año 1969.

La apertura de las propuestas tendrá lugar en el Departamento Administrativo (Sección Contrataciones). Martínez de Hoz y Marconi, de Villa Sarmiento (Partido de Morón, Prov. de Buenos Aires), debiendo dirigirse para el pliego e informes al citado Departamento o a la Dirección General de Administración (Departamento de Contrataciones, Contrataciones Centralizadas), sito en Defensa 192, 4º piso, de Capital Federal.

Las necesidades se refieren a: Adquisición e instalación de cortinados de movimiento individual para boxes de enfermos, instalaciones de cortinados de voilé, persianas americanas y tela de voilé. — Villa Sarmiento, 10 Nov. 1969. — El Director.

e.10|11 Nº 5.966 v.12|11|69

HOSPITAL OFTALMOLOGICO "SANTA LUCIA"

Llámase a licitación pública Nº 1|70, H.O.S.L., para el día 25 de noviembre de 1969, a las 10 horas, para subvenir las necesidades que a continuación se detallan, con destino a este Hospital Oftalmológico "Santa Lucía".

La apertura de las propuestas tendrá lugar en el Hospital Oftalmológico "Santa Lucía", calle San Juan 2021, Capital Federal, debiendo dirigirse para pliego e informes al citado Hospital o al Departamento de Suministros y Abastecimientos (Adquisiciones, Ventas y Contratos), Defensa 120, 4º piso, Edificio Banco Hipotecario Nacional, Capital Federal.

Las necesidades se refieren a: Adquisición (víveres frescos y secos). — Buenos Aires, 20 de octubre de 1969. — El Dr. Pedro Francisco García Nocito, Director Interino del Hospital Oftalmológico "Santa Lucía".

e.10|11 Nº 5.967 v.12|11|69

Secretaría de Vivienda

BANCO HIPOTECARIO NACIONAL

PLAN DE ERRADICACION DE VILLAS DE EMERGENCIA

Ley 17.605

Programa de Alojamiento Definitivo

Llámase a licitación de proyecto y precio con precio tope.

Proyecto Nº 11 — Licitación Nº 1561. Cantidad de viviendas 288. Precio tope m$n. 374.400.000.

Proyecto Nº 12 — Licitación Nº 1562. Cantidad de viviendas 288. Precio tope m$n. 424.800.000.

Proyecto Nº 13 — Licitación Nº 1563. Cantidad de viviendas 288. Precio tope m$n. 374.400.000.

Sobre diseño de conjunto elaborado por la Secretaría de Estado de Vivienda, pudiendo optar los oferentes por proponer diseño propio.

Ubicación: Calle Marconi, Carlos Gardel, Pedriel, Villa Sarmiento, Partido de Morón.

Fecha de Recepción de Proyectos y Ofertas 11 de diciembre de 1969, hasta 16 horas.

Pliegos e informes: Departamento de Suministros. Defensa 120, 3er. piso, Capital Federal.

e.28|10 Nº 5.600 v 17|11|69

MINISTERIO DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS

Secretaría de Obras Públicas y Transporte

OBRAS SANITARIAS DE LA NACION

Licitación Pública

Expediente: 25.102-LP-1969

Reacondicionamiento del sistema de los colectores principales correspondientes a los desagües del Radio Antiguo y al reacondicionamiento de la red distribuidora en la Zona Norte, Circuito Nº 7, de la Capital Federal.

30|12|1969 a las 15 y 30 hs. — Apertura y pliegos: Marcelo T. de Alvear 1840. Depósito de garantía: $ 3.677.445 m|n.

e.23|10 Nº 5.482 v.13|11|69

DIRECCION NACIONAL DE CONSTRUCCION DE ELEVADORES DE GRANOS

Llámase a Licitación Pública Nº 343|69, hasta el día 9 de diciembre de 1969, a las 16 y 30 horas, para la construcción de cuatro (4) plataformas volcadoras con báscula electrónica unificada con su maquinaria de transporte y sus obras civiles, para la descarga automática de vagones ferroviarios, para el Elevador Terminal de Puerto Nuevo (Buenos Aires). — Adquisición de pliegos y presentación de ofertas en: Avenida 9 de Julio Nº 1925, 4º piso, Capital Federal. — Consultar en el lugar indicado.

Pliego: m$n. 10.000. — Presupuesto Oficial: m$n. 254.390.433. — Importe de la garantía: m$n. 2.543.904.

e.27|10 — Nº 5.543 v.14|11|69

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Licitación Pública Nº 63

(Expte. Nº 14.171-19º-1969)

Para la ejecución de las obras de la Ruta 3 — Tramos: Emilio Lamarca — José B. Casas y José B. Casas — Carmen de Patagones — (construcción de obras básicas y pavimento bituminoso) en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires. — $ 837.000.000. — Depósito de garantía: $ 8.370.000.

Presentación propuestas: 1º de diciembre a las 15, en la Sala de Licitaciones, Avda. Maipú 3, planta baja, Capital.

e. 3|11 Nº 5.758 v. 24|11|69

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Licitación Pública Nº 62

(Expte.: 4586-19º-1969)

Para la ejecución de los trabajos en la Ruta 33 — Tramo: La Vitícola — Tornquist — Sección: Km. 28 — Km. 74 (baches y carpeta de rodamiento con mezcla concreto asfáltico) en jurisdicción de la Provincia de Buenos Aires. — $ 163.750.000. — Depósito de garantía: $ 1.637.500.

Presentación propuestas: 27 de noviembre a las 15, en la Sala de Licitaciones, Avda. Maipú 3, planta baja, Capital.

e. 3|11 Nº 5.759 v. 24|11|69

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Licitación Pública Nº 5.509

(Expte.: 13.777-L-1969).

Para adjudicar la provisión de diez distribuidores de asfalto sobre camión. $ 75.000.000.

Presentación propuestas: 21 de noviembre a las 13 hs. en la Sala de Licitaciones, Avda. Maipú 3, planta baja, Capital.

e.31|10 Nº 5.693 v.12|11|69

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Licitación Pública Nº 5.510, para la adquisición de 50 Camiones volcadores y 30 Camiones Regadores, de fabricación nacional.

$ 214.000.000,—. (Expte. 13.778-L-1969).

Presentación propuestas: 19 de noviembre, a las 13 horas, en la Sala de Licitaciones, Avda. Maipú 3, planta baja, Capital.

e.31|10 Nº 5.694 v.12|11|69

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Expediente: 10.822-7º-1968

Licitación Pública Nacional e Internacional Nº 51, para la ejecución de las obras de la Ruta 34 — Tramo: Lucio V. López-Angélica — Sección: Lucio V. López-Centeno (obras básicas y pavimento) en jurisdicción de la Provincia de Santa Fe. — $ 1.200.000.000. — Depósito de garantía: $ 12.000.000.

Presentación propuestas: 24 de noviembre, a las 15, en la Sala de Licitaciones, Av. Maipú 3º planta baja, Capital Federal.

e.27|10 Nº 5.544 v.14|11|69

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Expediente: 11.244-7º-1968

Licitación Pública Nacional e Internacional Nº 52, para la ejecución de las obras de la Ruta 34 — Tramo: Lucio V. López-Angélica — Secciones: Centeno-San Martín de las Escobas y San Martín de las Escobas-San Vicente (obras básicas y pavimento) en jurisdicción de la Provincia de Santa Fe. — $ 1.500.000.000. — Depósito de garantía: $ 15.000.000.

Presentación propuestas: 28 de noviembre, a las 15, en la Sala de Licitaciones, Av. Maipú 3, planta baja, Capital Federal.

e.27|[illegible] 5.545 v.14|11|69

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Expediente: 11.106-16º-1969

Licitación Pública Nº 54, para la ejecución de las obras de la Ruta 34 — Tramo: Pinto-Argentina (obras básicas y pavimento bituminoso) en jurisdicción de la Provincia de Santiago del Estero. — $ 1.786.000.000. — Depósito de garantía: $ 17.860.000.

Presentación propuestas: 5 de diciembre, a las 15, en la Sala de Licitaciones, Av. Maipú 3, planta baja, Capital Federal.

e.27|10 Nº 5.547 v.14|11|69

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Expediente: 11.437-16º-1969

Licitación Pública Nº 55, para la ejecución de las obras de la Ruta 34 — Tramo: Colonia Dora-Pinto (obras básicas y pavimento bituminoso) en jurisdicción de la Provincia de Santiago del Estero. — $ 1.621.000.000. — Depósito de garantía: $ 16.210.000.

Presentación propuestas: 10 de diciembre, a las 15, en la Sala de Licitaciones, Av. Maipú 3, planta baja, Capital Federal.

e.27|10 Nº 5.548 v.14|11|69

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Expediente: 11.182-16º-1969

Licitación Pública Nº 53, para la ejecución de las obras de la Ruta 34 — Tramo: Argentina-Límite con Santa Fe (obras básicas y pavimento) en jurisdicción de la Provincia de Santiago del Estero. — $ 934.000.000. — Depósito de garantía: $ 9.340.000.

Presentación propuestas: 2 diciembre, a las 15, en la Sala de Licitaciones, Avda. Maipú 3, planta baja, Capital Federal.

e.27|10 Nº 5.546 v.14|11|69

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Licitación Pública Nº 5.511, para adjudicar la provisión de Cinco (5) Omnibus para transporte de personal para 27|30 pasajeros.

$ 22.500.000,—. (Expte. 13.776-L-1969).

Presentación propuestas: 20 de noviembre, a las 13 horas, en la Sala de Licitaciones, Avda. Maipú 3, planta baja, Capital.

e.31|10 Nº 5.695 v.12|11|69

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

Expediente: 12.138-5º-1969

Licitación Pública Nº 60, para la ejecución de las obras de la Ruta 50 — Tramo: Río Pescado-Río Bermejo (obras básicas y pavimento) en jurisdicción de la Provincia de Salta. — $ 327.000.000. — Depósito de garantía: $ 3.270.000.

Presentación propuestas: 12 de diciembre, a las 15, en la Sala de Licitaciones, Av. Maipú 3, planta baja, Capital Federal.

e.27|10 Nº 5.549 v.14|11|69

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

(Expte.: 13.528-12º-1969)

Licitación Pública Nº 61, para la ejecución de las obras de la Ruta 237, tramo: Arroyito - El Chocón (obras básicas y pavimento flexible) en jurisdicción de la provincia de Neuquen $ 353.000.000.— Depósito de garantía: $ 3.530.000.—

Presentación propuestas: 14 de noviembre, a las 15, en la Sala de Licitaciones, Avda. Maipú 3, planta baja, Capital Federal.

e.22|10-Nº 5.459-v.12|11|69

DIRECCION NACIONAL DE VIALIDAD

(Expte.: 12.916-20º-1969)

Licitación Pública Nº 60, para la construcción de un puente de hormigón armado de 39 metros sobre el Río Quemquemtreu y los accesorios al mismo en el tramo San Carlos de Bariloche - El Bolsón de la Ruta 258, en jurisdicción de la provincia de Río Negro. Pesos 69.000.000.—

Depósito de garantía: $ 690.000.—

Presentación propuestas: 13 de noviembre, a las 15, en la Sala de Licitaciones Av. Maipú 3, planta baja, Capital Federal.

e.22|10-Nº 5.458 v.12|11|69

AEROLINEAS ARGENTINAS

Licitación Pública de Ventas 1|69

Por la venta de tres aviones Douglas DC-4; tres aviones Douglas C-54; siete plantas de poder Pratt & Whitney R-2000|13; siete motores Pratt & Whitney R-2000|13; y seis motores Pratt & Whitney R-2800-CA15.

Los pliegos de documentación y condiciones, podrán retirarse sin cargo en Pcia. Buenos Aires, Oficina de Ventas, de 10 a 16.30 y 8 a 12 horas, respectivamente.

Las ofertas se presentarán en Paseo Colón 185, primer piso, oficina 108, Capital Federal, y la apertura de sobres se efectuará en la misma dirección y oficina indicada, el día 10 de diciembre de 1969, a las 12 horas.

e.29|10 Nº 5.614 v.12|11|69

AEROLINEAS ARGENTINAS

Licitación Pública de Ventas 1|69

Por la venta de tres aviones Douglas DC4; tres aviones Douglas C-54; siete plantas de poder Pratt & Whitney R-2000|13; siete motores Pratt & Whitney R-2000|13; y seis motores Pratt & Whitney R-2800-CA15.

Los pliegos de documentación y condiciones podrán retirarse sin cargo en Paseo Colón 185, 1º piso, Oficina 107, Capital Federal y en Talleres Base Ezeiza, Pcia. Buenos Aires, Oficina de Ventas, de 10 a 16,30 y 8 a 12 horas, respectivamente.

Las ofertas se presentarán en Paseo Colón 185, primer piso, oficina 108, Capital Federal y la apertura de sobres se efectuará en la misma dirección y oficina indicada, el día 10 de diciembre de 1969, a las 12 horas.

e. 6|11 Nº 5.614 v. 20|11|69

Nota: Se publica nuevamente en razón de haber aparecido con error de imprenta en las ediciones del Boletín Oficial del 29|10 al 12|11|69.

DIRECCION NACIONAL DE ARQUITECTURA DEPARTAMENTO PROYECTOS

Llámase a licitación pública Nº 902-0, hasta el día 20 de noviembre de 1969, a las 17 horas, para contratar por "ajuste alzado" los trabajos de impermeabilización de las cubiertas del edificio ocupado por el Museo Nacional de Ciencias Naturales "Bernardino Rovadavia", sito en la Avenida Angel Gallardo Nº 476, Capital Federal. — Presupuesto oficial: pesos 3.435.750 m|n. — Importe de la garantía: $ 34.357 m|n. — Plazo de ejecución: Tres (3) meses. — Pliegos, consultas y presentación propuestas: Sección Licitaciones, Avda. 9 de Julio Nº 1925, piso 16, Capital Federal. — Precio documentación: $ 500 m|n. — Pago de la misma: Tesorería, piso 1º, de 13 a 17 horas.

e.10|11 Nº 5.968 v.13|11|69

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS

Llámase a licitación pública Nº 125|69, con apertura en la Administración General de Puertos (Casa Central), sita en Rivadavia 578, Capital Federal, piso 3º, Of. 309, el día 19 de noviembre de 1969, a las 15 horas, para la ejecución de trabajos de fundición gris, bronce fosforoso y bronce colorado. — Retiro de pliegos, sin cargo, en la dirección nombrada (Suministros-Compras, piso 1º, Of. 104), de lunes a viernes, en el horario de 12 a 19 horas.

e.10|11 Nº 5.969 v.12|11|69

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS

Llámase a licitación pública Nº 130|69, con apertura en la Administración General de Puertos, Rivadavia 578, 3er. piso, Of. 309, Capital Federal, el día 20 de noviembre de 1969, a las 17 horas, para la adquisición de un mil novecientos (1.900) metros de lonas y lonetas, de distintas características y colores. — Retiro de pliegos, sin cargo, en Suministros-Compras, Rivadavia 578, 1er. piso, Of. 104, de lunes a viernes, en el horario de 12 a 19 horas.

e.10|11 Nº 5.970 v.12|11|69

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS

Llámase a Licitación Pública Nº 126|69, con apertura en la Administración General de Puertos, Rivadavia 578, 3er. piso, Of. 309, Capital Federal, el día 25 de noviembre de 1969, a las 15 horas, para la provisión de 1.320 lámparas de vapor de mercurio, 260 lámparas de vapor de sodio, 670 balastos de distintos tipos, 650 capacitores, 230 cristales de diversos tipos. — Retiro de pliegos al precio de un mil pesos moneda nacional (m$n. 1.000), en Suministros — Compras, Rivadavia 578, 1er. piso, Of. 104, de lunes a viernes, en el horario de 12,30 a 17,30 horas.

e. 4|11 Nº 5.822 v. 14|11|69

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS

Llámase a licitación pública Nº 124|69, con apertura en la Administración General de Puertos, Rivadavia 578, 3er. piso, Of. 309, Capital Federal el día 10 de diciembre de 1969, a las 15 horas, para la ejecución de los trabajos de renovación integral de las defensas de madera dura colocadas sobre las plataformas de los depósitos ubicados en los espigones 2do y 3ro. de Puerto Nuevo. — Retiro de pliegos, al precio de $ 2.000, en Suministros-Compras, Rivadavia 578, 1er. piso, Of. 104, de lunes a viernes, de 12.30 a 17.30 horas.

Presupuesto oficial estimado: pesos 73.000.000.

e.29|10 Nº 5.613 v.12|11|69

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS

Llámase a Licitación Pública Nº 128|69, con apertura el día 9 de diciembre de 1969, a las 15 horas, en la Administración General de Puertos, Rivadavia 578, 3er. piso, of. 309, Capital Federal, para la ejecución de los trabajos de remodelación, reparación y ampliación de la red de agua Potable de Puerto Quequén (Pcia. de Buenos Aires). Presupuesto oficial m$n. 11.500.000.

Retiro de pliegos al precio de m$n. 1.500 en Suministros (Compras), Rivadavia 578, 1er. piso, of. 104, Capital Federal, de lunes a viernes, de 12.30 a 17.30 horas, y en la Administración Puerto Quequén.

e.6|11 Nº 5.893 v.20|11|69

ADMINISTRACION GENERAL DE PUERTOS

Llámase a Licitación Pública Nº 114|69, con apertura en la Administración General de Puertos, (Casa Central), sita en Rivadavia 578, Capital Federal, el día 4 de diciembre de 1969 a las 15 horas, para la adquisición de veintidos (22) locotractores para tareas mixtas de remolque sobre vías y pavimento. Retiro de pliegos al precio de m$n. 2.000.- en la dirección nombrada, (piso 1º of. 104), de lunes a viernes, en el horario de 12,30 a 17.30 horas. —

Nota: Se publica nuevamente en razón de haberse publicado con error de imprenta en las ediciones del Boletín Oficial del 20|10 al 29|10|69.

$ 5|11 Nº 5.385 v.17|11|69

FLOTA FLUVIAL DEL ESTADO ARGENTINO
Ley Nº 17.097

Llámase a Licitación Pública Nº 26|69, en cumplimiento de la Ley Nº 17.097, para la venta de 13 embarcaciones "Sin cese de Bandera", aptas para la explotación comercial:

Buque Motor Carguero: "944".
Buque Motor Pasajeros: "Guayra".
Buque Vapor: "Gualeguay".
Balsas: Autopropulsadas: "8" — "9" — "12" — "14" — "15" — "17" y "29".
Remolcadores: "Azcuénaga" y "Rigel".
Chata: "823".

Pliegos: Pueden ser consultados y adquiridos en la Flota Fluvial del Estado Argentino (Oficina Ley 17.097), Avda. Corrientes 389, 2º piso, Capital Federal, en el horario de 11 a 16 horas.

Fecha y lugar de apertura: 17 de diciembre de 1969, a las 15 horas, en Avenida Corrientes 389, 3er. piso, Capital Federal.

Valor del pliego: m$n. 5.000.

e.7|11 Nº 5.934 v.21|11|69

FLOTA FLUVIAL DEL ESTADO ARGENTINO
Ley Nº 17.097

La Flota Fluvial del Estado Argentino llama a licitación Pública Nº 27|69, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Nº 17.097, para la venta de: Astillero y Varadero Saladillo, ubicado en la Cortada El Mangrullo s|Nº, Saladillo, Rosario (Provincia de Santa Fe).

Pliegos: Pueden ser consultados y adquiridos en la sede central de la Flota Fluvial, Avenida Corrientes Nº 389, 2º piso (Oficina Ley 17.097), Capital Federal, en el horario de 11 a 16 horas, y en la Agencia Marítima Río Paraná, calle Maipú Nº 635|47, Rosario (Provincia de Santa Fe).

Fecha de apertura: 19 de diciembre de 1969, a las 15 horas, en Avenida Corrientes Nº 389, 3er. piso, Capital Federal.

Valor del pliego: m$n. 10.000.

e.3|11 Nº 5.772 v.17|11|69

FERROCARRIL GENERAL ROCA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

Llama a Licitaciones Públicas:

Licit. Nº G. 4.735; Descripción: Materiales eléctricos aislantes: Baquelita, Pertinax, Cinta aisladora, cinta blanca de algodón etc.; Apertura: Día: 1|12|69; Hora: 9; Precio del pliego: $ 500.

Licit. G. 4.736; Descripción: Pedregullo de granito para nivelar; Apertura: Día: 1|12|69; Hora: 10; Precio del pliego: pesos 2.000.

Licit. Nº F. 7.241; Descripción: Bielas y Estrobos para locomotoras a vapor; Apertura: Día: 1|12|69; Hora: 11; Precio del pliego: $ 2.000.

Licit. Nº GI. 4.737; Descripción: Estaño puro en lingotes de 35 a 50 Kg. Alternativa: Material a Importar; Apertura: Día: 5|12|69; Hora: 10; Precio del pliego: $ 500.

Licit. Nº GI. 4.738; Descripción: Cojinetes especiales para locomotoras. Alternativa; Material a Importar; Apertura: Día: 5|12|69; Hora: 11; Precio del pliego: $ 500.

Los pliegos de condiciones pueden consultarse y|o adquirirse en el Departamento Abastecimiento Remedios de Escalada (Secc. Muestrario), todos los días hábiles menos sábados de 8 a 13 horas, provistos de documentos de identidad.

Las propuestas serán recibidas en la Oficina de Mesa de Entradas del Departamento Abastecimiento Remedios de Escalada los días hábiles menos sábados de 7 a 14 horas, hasta el día anterior a la apertura de cada Licitación y el día de la misma hasta la hora fijada, en la Oficina de Aperturas del citado Departamento en Remedios de Escalada.

e.6|11-Nº 5.894 v.20|11|69

FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL GENERAL ROCA
Departamento de Vía y Obras

Licitación Pública Nº 427|69: Renovación total de durmientes y reacondicionamiento de vía entre los Kms. 137 al 150 de la vía Empalme Lobos|Gral. Alvear.

Fecha de apertura el 27 de noviembre de 1969, a las 16 horas.

Valor del pliego: $ 2.000.

Presupuesto oficial: $ 34.073.398.

Mayores datos y retiro de pliegos de condiciones en la Oficina de Licitaciones, de lunes a viernes de 12.15 a 18.45 horas, calle Guanahani 322, Buenos Aires.

e. 4|11 Nº 5.823 v. 18|11|69

FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL GRAL. URQUIZA
Departamento Abastecimiento

Llama a licitación pública para la provisión de:

Licit. Nº 1.330-C — Descripción: Piedra triturada para balasto — Ton. 50.000. — Apertura: Día: 25|11|69 Hora: 14. — Precio del Pliego: $ 5.000.

Retiro Pliegos: Abastecimiento Lacroze, oficina Mesa de Entradas, 5º piso, Est. Fdco. Lacroze, Capital, días hábiles de 12.30 a 16.30 horas. (T. E. 55-9218) o Abastecimiento Paraná, de 8 a 11 horas.

e. 4|11 Nº 5.824 v. 18|11|69.

FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL GENERAL URQUIZA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

Llama a Licitación Privada para la Venta de: Licit. Nº 230 - V. —

Descripción: Chatarra pesada sin dimensionar provenientes reparaciones de Ferrobarcos. —

Apertura: 20|11|69, 16,30 horas. —

Precio del Pliego: $ 300. —

Retiro Pliegos: Abastecimiento Lacroze, Oficina Mesa de Entradas 5º piso Est. Fdco. Lacroze, Capital, días hábiles de 12,30 a 16,30 hs. (T.E. 55-9218) o Abastecimiento Paraná de 8 a 11 horas. —

e.5|11 Nº 5.859 v.12|11|69

FERROCARRIL GENERAL URQUIZA
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO

Licit. Nº 1.331-C; Descripción: Automotores Pick-up motor naftero 6 cilindros capacidad carga 600/800 kilos; Apertura: Día: 2|12|69; Hora: 14; Precio del pliego: $ 2.000.

Licit. Nº 1.332-C; Descripción: Máquinas eléctricas de: escribir, y calcular, archivo Kardex; Apertura: Día: 2|12|69; Hora: 15; Precio del pliego: $ 2.000.

Licit. 1.333-C; Descripción: Provisión e instalación Central telefónica automática de 200 líneas; Apertura: Día: 2|12|69; Hora: 16; Precio del pliego: $ 2.500.

Licit. Nº 1.334-C; Descripción: Madera aserrada Pino Brasil sin cepillar nacionalizada; Apertura: Día: 2|12|69; Hora: 17; Precio del pliego: $ 2.000.

Retiro pliegos: Abastecimiento Lacroze, Oficina Mesa de Entradas 5to. piso, Est. Fdco. Lacroze, Capital, días hábiles de 12,30 a 16,30 hs. (T.E. 55-9218) o Abastecimiento Paraná de 8 a 11 horas.

e.10|11-Nº 5.977 v.24|11|69

FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL GRAL. MITRE
Departamento Abastecimiento
Licitación Pública Nº 814

Limpieza integral Est. Retiro. Apertura 17|11|69, 14,30 hs. Pliego m$n 5.000. 815|69: Adquisición de 843 resortes helicoidales de suspensión. Apertura: 17|11|1969, 16 hs. Pliego m$n 1.000. 816|69: Limpieza integral edificios ubicados en calle J. M. Ramos Mejía 1302-1353 y 1398. Apertura: 20|11|69, 13 hs. Pliego m$n 5.000. 817|69: Adquisición de 660 cartuchos filtrantes de combustible. Apertura: 20|11|69, 14 hs. Pliego m$n 1.000. 818|69: Adquisición de 80.000 tn. de piedra balasto. Apertura: 24|11|69. Pliego m$n 2.000. 819|69: Adquisición de 1.400 impermeables Raglan y 1.250 trajes impermeables (saco y pantalón). Apertura; 24|11|69. Pliego m$n 1.000 820|69: Servicio de limpieza y recolección de basura en playa Secc. Urbana Buenos Aires. Apertura: 24|11|69. Pliego m$n 3.000. Consulta y retiro de Pliegos en Tesorería Buenos Aires, Avda. Dr. J. M. Ramos Mejía 1302, p.b., Ofic. 11. o en Rosario, Avda. Wheelwright y Avda. Corrientes, de lunes a viernes hábiles; en Buenos Aires: de 10 a 15 hs.: en Rosario: de 8 a 12 horas.

e.3|11 Nº 5.761 v.17|11|69

FERROCARRIL GENERAL MITRE
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO
Licitación Pública Nº 824/69

Adquisición de equipos para trabajos y control de vía, trocha 1,676 m, apertura 15|12|69, hora 13, pliego m$n. 2.000. Se pone en conocimiento que en el ítem 1 del pliego de llamado se deberá leer Reentalladora en lugar de reentabladora Consulta y retiro de pliegos en Tesorería Buenos Aires, Avda. Dr. J. M. Ramos Mejía 1302, p.b. of. 11, o en Tesorería Rosario, Avda. Wheelwright y Avda. Corrientes, de lunes a viernes hábiles. en Buenos Aires: de 10 a 15 hs.; en Rosario: de 8 a 12 hs.

e.10|11-Nº 5.994 v.24|11|69

FERROCARRIL GENERAL MITRE
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO
Licitación Pública Nº 824/69

Adquisición de equipos para trabajos y control de vía, trocha 1,676 m., apertura 15|12|69, hora 13, pliego m$n. 2.000 825|69. Adquisición de 2 Bateadoras niveladoras y ripadoras y 7 Bateadoras ligeras. apertura 15|12|69. hora 14, pliego m$n. 2.500. 826|69: Adquisición de 2 palas mecánicas, apertura 15|12|69, hora 15, pliego m$n. 2.000. 827|69: Adquisición de equipos para trabajos mecanizados de vía, apertura 15|12|69, hora 16, pliego m$n. 1.000. 828|69: Adquisición de equipos de soldadura aluminotérmica de rieles, apertura 15|12|69, hora 16, pliego m$n. 1.000. Consulta y retiro de pliegos en Tesorería Buenos Aires, Avda. Dr. J. M. Ramos Mejía 1302, p. b. ofic. 11, o en Tesorería Rosario, Avda. Wheelwright y Avda. Corrientes, de lunes a viernes hábiles; en Buenos Aires: de 10 a 15 horas; en Rosario: de 8 a 12 horas.

e.10|11-Nº 5.980 v.24|11|69

FERROCARRIL GENERAL MITRE
DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTO
Licitación Pública Nº 821/69

Contratación trabajos de soldadura aluminotérmica de rieles, apertura 17|11|69, a las 17 hs., pliego $ 3.000, número 822|69. Adquisición de 10.000 tn de briquetas de carbón residual de petróleo, apertura 27|11|69, 14,30 hs., pliego pesos 1.000. Nº 823|69, Adquisición de transformador anódico, tipo OVNR, apertura 27|11|69, 15,30 hs., pliego $ 1.000. — Consulta y retiro de pliegos en Tesorería Buenos Aires, Avda. Dr. J. M. Ramos Mejía 1302, p.b. of. 11, o en Tesorería Rosario, Avda. Wheelwright y Avda. Corrientes, de lunes a viernes hábiles; en Buenos Aires: de 10 a 15 horas, en Rosario: de 8 a 12 horas.

e.6|11-Nº 5.896 v.20|11|69

FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL GRAL. MITRE
Licitación Pública Nº 211

Apertura de propuestas: 17 de noviembre de 1969, a las 17,30 horas. Llámase a Licitación Pública para el arrendamiento de un local de 110,64 m2 de superficie, ubicado con frente a la avenida del Libertador Gral. San Martín Nº 5105, Capital Federal, destinado a fines comerciales. Informes y Venta de Pliegos de Condiciones: Avda. Dr. José María Ramos Mejía Nº 1302, piso 3º, oficina 314, Capital, de lunes a viernes hábiles, dentro del horario de 12 a 18 horas. Valor del Pliego de Condiciones: $ 5.000.

e.3|11 Nº 5.762 v.17|11|69

FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL GRAL. MITRE
Licitación Pública Nº 212

Apertura de propuestas: 17 de noviembre de 1969 a las 16 horas. Llámase a Licitación Pública para el arrendamiento de un espacio de 6,60 m2 de superficie en planta baja para local, e idéntica superficie en planta alta para depósito, ubicado entre plataformas números 1 y 2, con frente al hall de Estación Retiro "P" destinado a la construcción de un local para fines comerciales. Informes y venta de Pliegos de Condiciones: Avda. Dr. José María Ramos Mejía Nº 1302, piso 3º, oficina 314, Capital, de lunes a viernes hábiles, dentro del horario de 12 a 18 hs. Valor del Pliego de Condiciones: $ 3.000.

e.3|11 Nº 5.763 v.17|11|69

FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL GENERAL MITRE

Licitación Pública Nº 806|69. Apertura 17|11|69. hora 13.

SISTEMA ESTADISTICO
DE CONTROL DE GESTION
Modificación a la forma de pago

Se pone en conocimiento que las modificaciones previstas son las siguientes: "A los 60 (sesenta) días consecutivos de labor se abonará el 10 o|o (diez por ciento) del monto de contrato, contra presentación de garantía por igual importe a satisfacción de E.F.A.".

"Las instancias de pago previstas en el pliego, señaladas con los números 1) al 5) inclusive se mantienen invariables".

"El sexto y último pago se satisfará mediante el 40 o|o (cuarenta por ciento) del monto contratado, en vez del 50 o|o que se había fijado originariamente". Consulta y retiro de pliegos en Tesorería Buenos Aires, Av. Dr. J. M. Ramos Mejía 1302, p.b., Ofic. 11; o en Tesorería Rosario, Av. Wheelwright y Av. Corrientes, de lunes a viernes hábiles, en Bs. As.: de 10 a 15 hs.; en Rosario: de 8 a 12 hs.

e. 30|10 Nº 5.681 v. 13|11|69

FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL GENERAL SAN MARTIN
Licitación Pública Nº 465|69

Retiro a eje paso nivel Avda. Gral. Paz Km. 16.072,27. eliminación de malezas, recolección de basuras, perfilador de zanjas, limpieza y desembarque de desagües, movimiento de tierra y preparación y barra playa -Retiro-Palermo-La Paternal (conservación).

Apertura: 15|12|69, a las 14 horas, Juego de documentación: $ 3.000. Base de licitación: $ 500. Presupuesto Oficial: $ 47.806.000.

Retiro de pliegos en Avda. Santa Fe 4636, 2do. piso, Oficina 221, Capital Federal, de lunes a viernes de 13 a 18 horas.

e.7|11 Nº 5.925 v.21|11|69

FERROCARRIL GENERAL SAN MARTIN

Llámase a Licitación Pública Nº 3.876|69, para el arrendamiento de un espacio de terreno ubicado sobre andén descendente de la estación Labaulaye, Pvcia. de Córdoba, para explotación comercial. Superficie: 12 m2. Apertura: 1|12|69. Base: m$n. 3.200 mensuales. Valor pliego: m$n. 1.000. Informes y venta de pliegos: Estación Laboulaye F.C.G.S.M.

Llámase a Licitación Pública Nº 3.877|69, para el arrendamiento de un espacio de terreno ubicado sobre calle L. N. Alem entre Martínez de Hoz y Bartolomé Mitre, para explotación comercial. Estación San Miguel, Provincia de Buenos Aires.

Superficie: 324,84 m2. Apertura: 1|12|69. Base: m$n. 53.000 mensuales. Valor pliego: m$n. 1.000. Informes y venta de pliegos: Departamento Comercial, Florida 753, (entrada "D"), piso 1º, Of. número 122, Capital, en el horario de 12 a 18 hs.

e.10|11-Nº 5.979 v.17|11|69

FERROCARRIL GENERAL SAN MARTIN
Prórroga

Comunícase que la Licitación Pública Nº 448|69 Prensa; Hidráulica y Manual. Motor Eléctrico y Equipo para Limpieza de Bastidores.

Apertura: 3|11|1969, a las 14|30 horas, ha sido prorrogada para el día 1º|12|1969, a las 16 horas.

e.6|11 Nº 5.895 v.20|11|69

FERROCARRIL GENERAL SAN MARTIN
Licitación Pública Nº 462/69

Junín Talleres-Construcción de Galpón para almacenamiento de material de talleres coches y vagones, incluyendo demolición de edificios existentes e instalación eléctrica nueva. Apertura: 11|12|1969, a las 14 horas. Juego de Documentación $ 3.000. Base de Licitación $ 500. Presupuesto oficial: $ 20.000.000.

Retiro de pliegos Avda. Santa Fe 4636, 2do. piso, oficina 221. Capital Federal y en Distrito Vía y Obras Junín, Roque Sáenz Peña 494.

e.6|11-Nº 5.915 v.20|11|69

FERROCARRIL GENERAL SAN MARTIN
Licitación Pública Nº 463/69

Vía Principal Km. 16.072,27 a Km. 40,900, limpieza, eliminación de malezas y basuras en zonas de vía, cuadro de estaciones y zanjas, reconstrucción y reacondicionamiento de alumbrado y muretes de manpostería, playa y conglomerado alianza-incluso limpieza y retiro de residuos de petróleo. (Conservación). Apertura: 11|12|69, a las 14,30 horas, juego de documentación $ 3.000. Bases de Licitación $ 500. Presupuesto Oficial: $ 49.369.000.

Licitación Pública Nº 464/69

Vía principal sector Garita empalme Gallo a José C. Paz, retiro de todas las instalaciones de señalamiento y elementos mecánicos y|o electromecánicos. Apertura: 11|12|69, a las 15 horas, juego de documentación $ 3.000. Base de Licitación $ 500. Presupuesto oficial: pesos 12.938.600.

Retiro de pliegos, en Avda. Santa Fe 4636, 2do. piso, Oficina 221, de lunes a viernes de 13 a 18 horas. Capital Federal.

e.6|11-Nº 5.914 v.20|11|69

FERROCARRIL GENERAL BELGRANO
Expte. O. C. 60|69, Ax. 13

Llámase a licitación pública para la fabricación y montaje sobre bogies de cien (100) vagones tanque, de 35 m3, de capacidad, para el transporte de hidrocarburos, trocha métrica, a cuyo efecto el Ferrocarril entregará los bogies completos, incluyendo la placa superior, el disco antifricción para la misma y las zapatas de freno. — Fecha de apertura: 2|12|1969, a las 16 hs. — Consulta y retiro de pliegos: En la Administración, Oficina de Licitaciones (Local Nº 35), Avda. Maipú Nº 4, Capital Federal de 13 a 17 horas. Precio del pliego: m$n. 50.000. — La Administración.

e.10|11 Nº 5.971 v.24|11|69

FERROCARRIL GENERAL BELGRANO
Expte. 19.756|69

Llámase a licitación pública para la ejecución de los trabajos de soldadura de rieles a realizarse en las Playas de las Estaciones Villa María (Ferrocarril Gral. Belgrano), en la provincia de Córdoba y Santa Fe (Cambios). — La apertura de las propuestas se efectuará el

día 12 de diciembre de 1969, a las 13 horas, en la Administración, Avda. Maipú Nº 4, Oficina Nº 35, Capital Federal. — Consultas: En la Administración, Oficina Nº 431, en los Distritos Vía y Obras Córdoba, sito en la calle Lavalleja Nº 1700, Córdoba, y Santa Fe, en la calle San Luis Nº 2950, Santa Fe, en horas de oficina. — Precio del pliego: m$n. 2.500. — La Administración.
e.10|11 Nº 5.972 v.24|11|69

FERROCARRIL GENERAL BELGRANO
POSTERGACION
Comunícase que la apertura de la Licitación Pública O.C. 49|69 Ax. 3 para la adquisición de Elásticos Helicoidales para Locomotoras, que tenía fijada fecha de apertura para el día 3|11|1969, 17 horas, ha sido postergada para el día 2|12|1969, 15 horas.
La Administración.
e. 10|11 Nº 5.973 v.24|11|69

FERROCARRIL GENERAL BELGRANO
POSTERGACION
Comunícase que la apertura de la licitación pública O.C.3|69 Ax. 5, para la adquisición de "acero dulce común en barras planas y redondas", que tenía fijada fecha de apertura para el día 4|11|1969, 16 horas, ha sido postergada para el día 2,12|1969, a las 16 horas.
La Administración.
e.10|11 Nº 5.974 v.24|11|69

FERROCARRIL GENERAL BELGRANO
OPORTUNIDAD PARA INVERSIONES
Gran Centro Comercial Boulogne Sur Mer
(Estación Boulogne Sur Mer. Ferrocarril General Belgrano). Se llama a licitación por el sistema de anticresis para la explotación del Gran Centro Comercial Boulogne Sur Mer, construcción del mismo y remodelación de la estación. Apertura de propuestas 19|12|69, a las 16,30 horas. Precio del pliego m$n. 5.000. Informes Avda. Maipú Nº 4, (Oficina Nº 200), Capital, de 12 a 18 horas.
e.10|11-Nº 5.975 v.24|11|69

FERROCARRIL GENERAL BELGRANO
POSTERGACION
Comunícase que las aperturas de las licitaciones públicas O.C.49|69 Ax.3 y O.C.49|69 Ax.4, par la adquisición de elásticos helicoidales para locomotoras e ídem par coches y vagones, que tenían fijada fecha de apertura para el 3|11|1969, 17 horas, y 13|11|1969, 17 horas han sido prorrogadas hasta nuevo aviso.
La Administración.
e.10|11 Nº 5.976 v.24|11|69

FERROCARRIL GENERAL BELGRANO
Expediente Nº 19.883/69
Llámase a licitación pública, para la ejecución de la soldadura de rieles por el procedimiento aluminotérmico a fusión, a realizar en el lugar, bajo tráfico, incluso trabajos complementarios en el sector de km 1055|000 a km 1075|000 de la línea CC; en las provincias de Santiago del Estero y Catamarca. La apertura de las propuestas se efectuará el día 5 de diciembre de 1969, a las 13 horas, en la Administración, Avda. Maipú Nº 4, Oficina Nº 35, Capital Federal. Consultas: En la Administración, Oficina Nº 431 y en el Distrito Vía y Obras Tucumán, sito en la calle Charcas Nº 31, San Miguel de Tucumán, en horas de Oficina. Precio del pliego: m$n. 3.000. — La Administración.
e.6|11-Nº 5.897 v.20|11|69

FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL GENERAL BELGRANO
Departamento Abastecimiento
Se llama a licitación pública para la provisión de:
Licitación O.C. Nº 50|69, Ax. 1: Repuestos para Locomotoras a Vapor (Placas tubulares y Hogares). — Apertura: 24|11|69, 15 hs. — Precio del pliego: pesos 2.000.
Licitación O.C. Nº 31|68, Ax. 3: Telas plásticas para tapizar asientos. — Apertura: 28|11|69, 13 hs. — Precio pliego: $ 1.500.
Licitación O.C. Nº 24|69, Ax. 3: Estopa mezcla de lana y algodón picaja de engrase. — Apertura: 28|11|69, 14 hs. — Precio pliego: $ 3.500.
Licitación O.C. Nº 6|69, Ax. 17: Arrabio tipo fosforoso (Alternativa Hematite). — Apertura: 9|12|69, 13 hs. — Precio pliego: $ 2.000.
Licitación O. C. Nº 62|69, Ax. 2: Herramientas neumáticas (Agujereadoras-Aguantadoras). — Apertura: 9|12|69, 14 hs. — Precio pliego: $ 2.000.
Licitación O.C. Nº 39|69, Ax. 28: Tabloncitos de quebracho blanco pipisos de vagones. — Apertura: 15|12|69, 13 hs. — Precio pliego: $ 3.000.
Licitación O.C. Nº 39|69, Ax. 13: Maderas varias en rollizos. — Apertura: 22|12|69, 13 hs. — Precio pliego: $ 5.000.
Consultas y retiro de pliegos en la Administración, Oficina de Licitaciones, Local Nº 35, Avda. Maipú Nro. 4, Capital Federal, de 13 a 17 hs.
e.29|10 Nº 5.616 v.12|11|69

FERROCARRIL D. F. SARMIENTO
Llámase a Licitación Pública Nº 76|69 16 de diciembre de 1969, 13 horas. Línea principal, renovación vías generales número 1 y Nº 2 de km. 120,608 a km. 143. Presupuesto Oficial m$n. 165.049.620, — Precio pliego m$n. 5.000. Informes y pliegos, Bmé. Mitre 2815, 2do. piso.
e.10|11-Nº 5.978 v.24|11|69

FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO
Departamento Abastecimiento
Bmé. Mitre 2977 - Capital Federal
Llama a licitación pública M. 69|420(x) para la provisión de juegos de gatos hidráulicos. Apertura: día 23|12|69. Hora: 14. Pliego, espec., dibujos: $ 2.000.—. Informes y venta de pliegos: Oficina de Muestras, Bmé. Mitre 2973, Capital Federal, de lunes a viernes, de 13 a 18 hs.
(x) Se aceptarán ofertas por material a importar con pago en moneda extranjera.
e. 3|11 Nº 5.766 v. 17|11|69

FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO
Departamento Abastecimiento
Bmé. Mitre 2977 - Capital Federal
Llama a licitación pública T. L. 69|6 para la reparación general de 10 coches de pasajeros Materfer, de segunda clase general. Apertura: día 1º|12|69. Hora: 14. Pliego, espec., dibujos: $ 20.000.—, incluido dibujos. Informes, consultas y venta de pliegos: Oficina de Muestras, Bmé. Mitre 2973, Capital Federal, de lunes a viernes, de 13 a 18 horas.
e. 3|11 Nº 5.767 v. 17|11|69

FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL D. F. SARMIENTO
Llámase a licitación pública Nº 0.69|71, 4 de diciembre de 1969 14 horas. — Ramal Pehuajó-Tres Lomas. — Mejoramiento de vía única de Km. 410,000 a Km. 426,000.
Presupuesto oficial: m$n. 31.969.036.
Precio pliego: m$n. 3.000.
Informes y pliegos. Bmé. Mitre 2815, 2do. piso.
e.29|10 Nº 5.617 v.13|11|69

FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL D F. SARMIENTO
Departamento Abastecimiento
Licitación Pública M. 69|531
Material: "Accesorios para señalización electro - neumática".
Postergación
Se comunica que la licitación del título programada para el día 17|11|69, 15 horas, ha sido postergada para el 18|12|69, 15 horas.
Por la misma se aceptarán cotizaciones por material a importar con pago en moneda extranjera.
Informes, consultas y venta de pliegos: Oficina de Muestras, Bmé. Mitre 2972, Capital Federal, de lunes a viernes de 13 a 18 horas.
e.3|11 Nº 5.764 v.17|11|69

EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
FERROCARRIL D. F. SARMIENTO
Llámase a Licitación Pública número 69|61, 9 de diciembre de 1969, 14 horas. Varias estaciones, provisión e instalaciones de plantas de silos.
Presupuesto oficial m$n. 112.000.000.—
Precio pliegos m$n 5.000.—
Informes y pliegos: Bmé. Mitre 2815. 2º piso.
e. 30|10 Nº 5.650 v. 13|11|69

EMPRESA FERROCARRILES ARGENTINOS
Ferrocarril D. F. Sarmiento
Llámase a Licitación Pública Nº O. 69|72, 5 de diciembre de 1969, 13 horas. Varias estaciones. Construcción depósitos de mampostería para estopa, combustible y lubricantes.
Presupuesto oficial m$n. 13.700.000,00.
Precio Pliegos m$n. 3.000 00.
Informes y Pliegos: Bmé. Mitre 2815, 2º piso.
e.31|10 Nº 5.696 v.14|11|69

Secretaría de Energía

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
ADMINISTRACION PLAZA HUINCUL
Provincia de Neuquén
Licitación Pública Nº 55|328|69: Sacarga, descarga y estibaje de materiales con carretillas autoelevadoras en Almacenes de Campamento Central (Plaza Huincul), por dos años de trabajo con opción a otro.
Apertura: Yacimiento Plaza Huincul, 4|12|69, 11 horas.
Pliegos: Avda. Roque S. Peña 777, Capital Federal, Yacimiento Plaza Huincul, Mendoza y Comodoro Rivadavia, valor $ 8.000.—
e. 10|11 Nº 5.981 v. 24|11|69

GAS DEL ESTADO
Licitaciones Públicas
7.649: Instalación planta vaporización propano pired en Venado Tuerto. Apert. 12|12|69, 10 hs. Valor: m$n. 5.000.
7.654: Construcción galpón en San Martín (Prov. Bs. As.). Apert. 30|11|69, 9 hs. Valor: m$n. 1.000.
Retirar pliegos en Alsina 1170, de 7 a 13 horas.
e.10|11 Nº 5.995 v.20|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
Ingeniería
Lic. Pública Nº 882|69 — Mezcla, envasado y despacho de lubricantes en Destilería La Plata e instalaciones para suministros, transformación y distribución de energía eléctrica.
Apertura: 28|11|1969.
Valor: m$n. 8.000.
Pliegos: R. S. Peña 777, 7º piso, Capital.
e.31|10 Nº 5.692 v.14|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
COMITE EJEC. INDUSTRIAL Y COMERCIAL
Lic. Pública Nº 849|69 - Tambores cilíndricos primer uso de 200 Kgs. para grasa lubricante.
Apertura: 2|12|1969.
Lic. Pública Nº 857|69 - Construcción edificio para Gendarmería Nacional y traslado de caballerizas en Luján de Cuyo.
Apertura: 28|11|1969.
Valor: m$n 4.000.—
Ventas: R. S. Peña 777, 7º piso, Capital.
Pliegos: Sarmiento 770, Capital.
e. 10|11 Nº 5.999 v. 24|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
COMITE EJEC. DE PRODUCCION
Lic. Pública Nº 861|69 - Equipo electrobomba centrífugo.
Apertura: 4|12|1969.
Lic. Pública Nº 862|69 - Camión playo.
Apertura: 9|12|1969.
Lic. Pública Nº 864|69 - Calentadores de petróleo y gas.
Apertura: 10|12|1969.
Lic. Pública Nº 865|69 - Herramientas para perforación.
Apertura: 18|12|1969.
Pliegos: Sarmiento 770, Capital.
e. 10|11 Nº 6.000 v. 24|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
COMITE EJEC. DE PRODUCCION
Lic. Pública Nº 850|69 - Elementos para inyección.
Apertura: 26|11|1969.
Lic. Pública Nº 853|69 - Repuestos para compresor Ingersoll Rand.
Apertura: 28|11|69.
Lic. Pública Nº 856|69 - Caldera de vapor humo.
Apertura: 26|11|1969.
Lic. Pública Nº 861|69 - Explosivos sismográficos.
Apertura: 9|12|1969.
Valor: m$n 5.000.—
Pliegos: Sarmiento 770, Capital.
Ventas: R. S. Peña 777, 7º piso, Capital.
e. 10|11 Nº 6.001 v. 17|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
COMITE EJEC. DE PRODUCCION
Lic. Pública Nº 771|69 - Desemulsionante químico (Dispuesta 14|11|1969) se prorroga para el día 25 de noviembre de 1969, a las 10,45 horas.
Pliegos: Sarmiento 770, Capital.
e. 10|11 Nº 6.002 v. 13|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
INGENIERIA
Licitación Pública Nº 836|69
Construcción hangar y taller de mantenimiento en Campo de Aviación Pueblo Gral. Mosconi, Pcia. Salta.
Apertura: 28-11-1969.
Valor: m$n. 8.000.
Pliegos: R. S. Peña 777, 7º piso, Capital.
e.4|11 Nº 5.814 v.18|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
COMITE EJEC. DE PRODUCCION
Licitación Pública Nº 842|69: Guinches de producción.
Apertura: 4-12-1969.
Licitación Pública Nº 848|69: Guinches de producción.
Apertura: 3-12-1969.
Pliegos: Sarmiento 770. Capital.
e.4|11 Nº 5.816 v.18|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
COMITE EJEC. INDUSTRIAL Y COMERCIAL
Licitación Pública Nº 847|69
Baldes para 22 kg. de grasa lubricante.
Apertura: 26-11-1969.
Pliegos: Sarmiento 770, Capital.
e.4|11 Nº 5 818 v.18|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
COMITE EJECUTIVO DE NAVEGACION
Lic. Pública Nº 655|69 — Suministro de víveres a embarcaciones menores de la flota.
Apertura: 27|11|1969.
Valor: m$n. 4.000,00.
Pliegos: Comité Ejec. de Navegación (Compras y Contrataciones) — Viamonte 753 — 4º piso — Capital.
e. 3|11 Nº 5.799 v. 17|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
COMITE EJEC. DE NAVEGACION
LIC. PUBLICA Nº 823|69
Transporte de subproductos a las Plantas de Posadas y El Dorado. — Apertura: 24|11|1969. — Valor: m$n 10.000. — Pliegos: Comité Ejec. de Navegación, Compras y Contrataciones, Viamonte 753, 4º piso, Capital.
e.30|10. — Nº 5.643 v.13|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
Comité Ejec. de Producción
Lic. Pública Nº 830|69 — Pescadores Overshot y repuestos — Apertura: 9|12|1969.
Lic. Pública Nº 838|69 — Materiales eléctricos varios. — Apertura: 2|12|1969.
Pliegos: Sarmiento 770, Capital.
e.31|10 Nº 5.691 v.14|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
COMITE EJEC. INDUSTRIAL Y COMERCIAL
Lic. Pública Nº 860|69 - Chapas de aluminio liso.
Apertura: 1º|12|1969.
Pliegos: Sarmiento 770, Capital.
e. 10|11 Nº 5.998 v. 11|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
COMITE EJEC. INDUSTRIAL Y COMERCIAL
LIC. PUBLICA Nº 820|69
Fluido etílico tipo aeronafta. — Apertura: 28|11|1969. — Pliegos: Sarmiento 770, Capital.
e.29|10. — Nº 5.609 v.12|11|69

YACIMIENTOS PETROLIFEROS FISCALES
COMITE EJEC. DE PRODUCCION
LIC. PUBLICA Nº 816|69
Helicóptero. — Apertura: 28|11|1969.
LIC. PUBLICA Nº 821|69
Equipos de registración sísmica por sistema digital. — Apertura: 24|11|1969. — Valor: m$n. 5.000.
Pliegos: Sarmiento 770 - Capital. — Ventas: R. S. Peña 777 - 7º piso - Capital.
e.29|10. — Nº 5.610 v.12|11|69

Secretaría de Comunicaciones

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
Llámase a Licitación Pública Nº 16 DIM, hasta el 9 de diciembre de 1969, a las 16 horas, para contratar bajo el régimen de la Ley 13.064 y por el sistema de "ajuste alzado" los trabajos de construcción del edificio para la Secretaría de Estado de Comunicaciones en la localidad de Ingeniero Luiggi (Provincia de La Pampa).
Las ofertas se recibirán en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Corrientes 132, 7º piso, Buenos Aires, donde se realizará la apertura, hasta la fecha y hora indicadas. Para adquirir los pliegos o realizar consultas, concurrir a la Oficina Registro Técnico de la misma dirección.
Consulta de Pliegos: 13 a 19 horas.
Venta de Pliegos: 13 a 16 horas.
Presupuesto Oficial: $ 18.000.000.
Valor del Pliego: $ 5.000.
Importe de Garantía: $ 180.000.
Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.
e.7|11 Nº 5.926 v.21|11|69

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Llámase a Licitación Pública Nº 66 DIM, hasta el 28 de noviembre de 1969 a las 17.00 horas, para contratar bajo el régimen de la Ley 13.064 y por el sistema de "ajuste alzado" de los trabajos de Modernización del Servicio Público de Telefonogramas (Obras Civiles) en Correo Central. —

Las ofertas se recibirán en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Corrientes 132, 7º piso, local 738 Buenos Aires, donde se realizará la apertura, hasta la fecha y hora indicadas. Para adquirir o consultar los pliegos concurrir a la oficina Registro Técnico de la misma dirección. —

Consulta de Pliegos: 13.00 a 19.00 horas.
Venta de Pliegos: 13.00 a 16.00 horas.
Presupuesto Oficial: $ 45.000.000. —
Valor de Pliego: $ 10.000. —
Importe de Garantía: $ 450.000. — Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

e.5|11 Nº 5.872 v.26|11|69

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Llámase a licitación pública Nº 35 DIM-69, hasta el 3 de diciembre de 1969, a las 18 horas, para contratar bajo el régimen de la Ley 13.064 y por el sistema de "ajuste alzado" de los trabajos de construcción del edificio para la Secretaría de Estado de Comunicaciones en la localidad de Eldorado (Provincia de Misiones).

Las ofertas se recibirán en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Corrientes 132, local 738, Buenos Aires, donde se realizará la apertura, hasta la fecha y hora indicadas. Para adquirir los pliegos o realizar consultas, concurrir a la oficina Registro Técnico de la misma dirección.

Consulta de pliegos: 13 a 19 horas.
Venta de pliegos: 13 a 16 horas.
Presupuesto oficial: $ 16.800.000.
Valor del pliego: $ 5.000.
Importe de garantía: $ 168.000. — Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

e.3|11 Nº 5.744 v.17|11|69

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Llámase a licitación pública Nº 12 DIM-69, hasta el 2 de diciembre de 1969, a las 18 horas, para contratar bajo el régimen de la Ley 13.064 y por el sistema de "ajuste alzado" de los trabajos destinados a la modernización de Central de Oficina Telegráfica aplicada a las localidades Junín (Dto. 3º), Prov. de Buenos Aires; 9 de Julio (Dto. 3º), Prov. de Buenos Aires; Tres Arroyos (Dto. 21º), Prov. de Buenos Aires; Curuzú Cuatiá (Dto. 13º), Prov. de Corrientes; Esquina (Dto. 13º), Prov. de Corrientes; Goya (Dto. 13º) Prov. de Corrientes; Mercedes (Dto. 13º), Prov. de Corrientes; Comodoro Rivadavia (Dto. 23º), Prov. de Chubut; Esquel (Dto. 23º) Prov. de Chubut; Mendoza (Dto. 8º), Provincia de Mendoza; San Rafael (Dto. 8º), Prov. de Mendoza; Zapala (Dto. 22º), Prov. de Neuquén.

Las ofertas se recibirán en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Corrientes Nº 132, 7º piso, local 738, Buenos Aires, donde se realizará la apertura hasta la fecha y hora indicadas. Para adquirir los pliegos o realizar consultas, concurrir a la oficina Registro Técnico de la misma dirección.

Consulta de pliegos: 13 a 19 horas.
Venta de pliegos: 13 a 16 horas.
Presupuesto oficial: $ 90.747.000.
Valor del pliego: $ 50.000.
Importe de la garantía: $ 907.470. — Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

e.3|11 Nº 5.743 v.24|11|69

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Llámase a Licitación Pública Nº 31 DIM-69 hasta el 3 de diciembre de 1969, a las 17 horas, para contratar bajo el régimen de la Ley 13.064 y por el sistema de "ajuste alzado" los trabajos de construcción del edificio para la Secretaría de Estado de Comunicaciones en la localidad de Icaño (provincia de Santiago del Estero).

Las ofertas se recibirán en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Corrientes Nº 132 —7º piso—, local 738, Buenos Aires, donde se realizará la apertura, hasta la fecha y hora indicadas. Para adquirir los pliegos o realizar consultas concurrir a la oficina Registro Técnico de la misma dirección.

Consulta de pliegos: 13 a 19 horas.
Venta de pliegos: 13 a 16 horas.
Presupuesto oficial: $ 18.000.000.—
Valor del pliego: $ 5.000.—
Importe de la garantía: $ 180 000.— Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

e.31|10 Nº 5.682 v. 14|11|69

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Llámase a Licitación Pública Nº 19 DIM-69, hasta el 28 de noviembre de 1969, a las 18 horas, para contratar bajo el régimen de la Ley 13.064 y por el sistema de "ajuste alzado" los trabajos de construcción del edificio para la Secretaría de Estado de Comunicaciones en la localidad de Palmira (provincia de Mendoza).

Las ofertas se recibirán en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Corrientes 132 —7º piso—, local 738, Buenos Aires, donde se realizará la apertura, hasta la fecha y hora indicadas. Para adquirir los pliegos o realizar consultas concurrir a la oficina Registro Técnico de la misma dirección.

Consulta y pliegos: 13 a 19 horas.
Venta de pliegos. 13 a 16 horas.
Presupuesto oficial: $ 25.200.000.—
Valor del pliego: $ 6.000.—
Importe de garantía: $ 252.000.— Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

e. 31|10 Nº 5.688 v. 14|11|69

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Llámase a Licitación Pública Nº 20 DIM-69, hasta el 3 de diciembre de 1969, a las 16 horas, para contratar bajo el régimen de la Ley 13.064 y por el sistema de "ajuste alzado" los trabajos de construcción del edificio para la Secretaría de Estado de Comunicaciones en la localidad de La Paz (provincia de Mendoza).

Las ofertas se recibirán en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Corrientes 132 —7º piso—, local 738, Buenos Aires, donde se realizará la apertura, hasta la fecha y hora indicadas. Para adquirir los pliegos o consultar los mismos concurrir a la oficina Registro Técnico de la misma dirección.

Consulta de pliegos: 13 a 19 horas.
Venta de pliegos: 13 a 16 horas.
Presupuesto oficial: $ 19.000.000.—
Valor del pliego: $ 5.000.—
Importe de garantía: $ 190.000.— Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

e.31|10 Nº 5.685 v.14|11|69

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Llámase a Licitación Pública Nº 24 DIM-69, hasta el 27 de noviembre de 1969, a las 16 horas, para contratar bajo el régimen de la Ley 13.064 y por el sistema de "ajuste alzado" de los trabajos de construcción del edificio para la Secretaría de Estado de Comunicaciones en la localidad de Villa del Rosario (Provincia de Córdoba).

Las ofertas se recibirán en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Corrientes 132 — 7º piso — local 738, Buenos Aires, donde se realizará la apertura, hasta la fecha y hora indicadas. — Para adquirir los pliegos o realizar consultas concurrir a la oficina Registro Técnico de la misma dirección.

Consulta de pliegos: 13 a 19 horas.
Venta de pliegos: 13 a 16 horas.
Presupuesto oficial: $ 33.000.000.
Valor del pliego: $ 8.000.
Importe de la garantía: $ 330.000.
Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

e. 29|10 Nº 5.604 v. 12|11|69

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Llámase a Licitación Pública Nº 58 DIM-69, hasta el 2 de diciembre de 1969 a las 16 horas, para contratar bajo el régimen de la Ley 13.064 y por el sistema de "ajuste alzado" el "Suministro, Instalación y Puesta en Servicio de un sistema de clasificación mecanizada de correspondencia simple, sus equipos de clasificación manual, transporte asociado y obras complementarias en el Centro Postal de la Región Metropolitana I (Correo Central, Buenos Aires, República Argentina).

Las ofertas se recibirán en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Corrientes Nº 132, 7º piso, local 738, Buenos Aires, donde se realizará la apertura, hasta la fecha y hora indicadas. Para adquirir los pliegos o realizar consultas concurrir a la oficina Registro Técnico de la misma dirección.

Consulta de pliegos: 13 a 19 horas.
Venta de pliegos: 13 a 16 horas.
Presupuesto oficial: $ 2.712.155.000.
Valor del pliego: $ 50.000.
Importe de la garantía: $ 27.121.550.
Ing. José Rodríguez Galán. — Director Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

e.28|10 Nº 5.579 v.17|11|69

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Llámase a Licitación Pública Nº 67 DIM, hasta el 2 de diciembre de 1969, a las 17 horas, para contratar bajo el régimen de la Ley 13.064 y por el sistema de "ajuste alzado" los trabajos destinados a la "Reinstalación y ampliación de las Estaciones de Control Técnico de Emisiones Buenos Aires y Pilar (Prov. de Córdoba).

Las ofertas se recibirán en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento Corrientes 132, 7º piso, local 738, Buenos Aires, donde se realizará la apertura, hasta la fecha y hora indicadas. Para adquirir los pliegos o realizar consultas concurrir a la Oficina Registro Técnico de la misma dirección.

Consulta de pliegos: 13 a 19 horas.
Venta de pliegos: 13 a 16 horas.
Presupuesto Oficial: $ 1.447.835.
Valor del Pliego: $ 50.000.
José Rodríguez Galán, Director

e.23|10 Nº 5.495 v.12|11|69

DEPARTAMENTO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

Llámase a Licitación Pública Nº 47 DIM, hasta el 25 de noviembre de 1969, a las 17.30 horas, para contratar bajo el régimen de la Ley 13.064 y por el sistema de "ajuste alzado" de los trabajos de "Provisión, instalación, ajuste, puesta en funcionamiento, etc., de un sistema radioeléctrico para estereofonía múltiple en frecuencia modulada, con destino al Servicio Oficial de Radiodifusión (LRA) en la Ciudad de Buenos Aires.

Las ofertas se recibirán en el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento, Corrientes Nº 132, 7º piso, local 738, Buenos Aires, donde se realizará la apertura, hasta la fecha y hora indicada. Para adquirir los pliegos o realizar consultas, concurrir a la oficina Registro Técnico de la misma dirección.

Consulta de pliegos: 13 a 19 horas.
Venta de pliegos: 13 a 16 horas.
Presupuesto oficial: $ 142.534.375.
Valor del pliego: $ 15.000.
Ing. José Rodríguez Galán, Director Departamento de Ingeniería y Mantenimiento.

e.22|10-Ng 5.467-v.12|11|69

CORREOS Y TELECOMUNICACIONES DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Expte. Nº 13355 SC|69

Llámase a licitación pública, cuya apertura tendrá lugar el día 17 de noviembre de 1969, a las 11, en el Distrito 8º (Mendoza), para contratar la ejecución del servicio de distribución de encomiendas a domicilio, recolección de la correspondencia depositada en los buzones y atención del intercambio postal con Agencias y Estafetas, en jurisdicción de la oficina Godoy Cruz (Dto. 8º).

Por el pliego de condiciones y demás datos ocurrir al lugar donde se efectuará la apertura, Godoy Cruz, o en la Sección Locaciones y Contrataciones de Transportes (DA), Correo Central, Buenos Aires. — Jorge O. P. Arbó, Director General de Administración (Int.).

e.10|11 Nº 5.982 v.12|11|69

EMPRESA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Lic. Pública Nº 121-P-69

Vto.: 19|11|69, a las 9,30 horas. Por la adquisición de sobres comerciales y premisión de facturas. — Valor del pliego: m$n. 6.000.

Pago, retiro de la documentación e informes: En Avda. La Plata Nº 1540, piso 3º, Capital Federal, de 8,30 a 17,30 horas.-

e.30|10. — Nº 5.639 v.13|11|69

MINISTERIO DE JUSTICIA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Llámase a Licitación Pública Nº 37, para el día 20 de noviembre de 1969, a las 10 horas, por la adquisición de un inmueble con destino al Registro Nacional de la Propiedad del Automotor, Registro Seccional Nº 7.

Apertura, informes y pliegos: Departamento de Administración, Sección Compras y Suministros, Gelly y Obes 2289 2º piso, Capital Federal, de 13 a 17 hs.

e.7|11-Nº 5.933-v.19|11|69

DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL
COLONIA PENAL DE GENERAL ROCA - PROVINCIA DE RIO NEGRO

Llámase a Licitación Pública Nº 15, para el día 14 de noviembre de 1969, a las once horas, con el objeto de obtener aprovisionamiento de carne vacuna y ovina de primera calidad, con destino al racionamiento general del personal e internos de la Unidad.

Pliegos y demás informes se podrán requerir en esta Colonia Penal, todos los días hábiles, de 9 a 12 y de 14 a 18 hs.

e.10|11 Nº 5.983 v.12|11|69

DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL
COLONIA PENAL DE GENERAL ROCA - PROVINCIA DE RIO NEGRO

Llámase a Licitación Pública Nº 14, para el día 14 de noviembre de 1969, a las 11.30 horas, con el objeto de obtener aprovisionamiento de víveres secos de primera calidad, con destino al racionamiento del personal e internos de la Unidad.

Pliegos y demás informes se podrán requerir en esta Colonia Penal, todos los días hábiles de 9 a 12 y de 14 a 18 horas.

e.10|11 Nº 5.984 v.12|11|69

SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL

(Exped. C.2832/69 D. N.)

Llámase a Licitación Pública Nº 80, cuya apertura tendrá lugar el día 18|11|69, a las 15 horas, en la División Contrataciones (DN), Paso 550, p.3º, Cap. Federal, para la adquisición de pintu...

Informes y pliegos: dirigirse a la mencionada División, los días laborables de 13 a 18 horas. — El Director de Administración.

e.10|11 Nº 5.985 v.12|11|69

SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL

(Expte. T.321/69 D. N.)

Llámase a Licitación Pública Nº 79, cuya apertura tendrá lugar el día 17|11|69, a las 15 horas, en la División Contrataciones (D. N.), Paso 550, piso 3º, Capital Federal, para la adquisición de maquinarias agrícolas.

Informes y datos: dirigirse a la mencionada División, los días laborables de 13 a 18 horas. — El Director de Administración.

e.10|11 Nº 5.986 v.12|11|69

DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL
PRISION REGIONAL DEL SUR (U. 9)
Expediente "E" 343|69 (U. 9)

Llámase a Licitación Pública Nº 9|69 (1er. llamado), cuya apertura tendrá lugar el día 18 de noviembre del año en curso, a las horas 10, con el objeto de resolver la adquisición de víveres frescos y secos, con destino al racionamiento general de agentes e internos del Establecimiento, para el período comprendido entre el 1º|1|970 al 30|4|970.

El acto se llevará a cabo en la Prisión Regional del Sur (U. 9), Sección Compras, calle Entre Ríos 303, Neuquén, en presencia de los interesados que deseen concurrir.

Por más datos, pliegos, etc., dirigirse a la mencionada Sección, todos los días, de lunes a viernes, de 6 a 13 horas. — El Jefe Administrativo.

e.7|11-Nº 5.935-v.12|11|69

DIRECCION NACIONAL DEL SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL
PRISION REGIONAL DEL SUR (U. 9)
Expediente "E" 344|69 (U. 9)

Llámase a Licitación Pública Nº 10|69 (1er. llamado), cuya apertura tendrá lugar el día 18 de noviembre del año en curso, a las horas 11 con el objeto de resolver la adquisición de carne vacuna, de primera calidad, con destino al racionamiento general de agentes e internos del Establecimiento, para el período comprendido entre el 1º|1|970 al 30|4|970.

El acto se llevará a cabo en la Prisión Regional del Sur (U. 9), Sección Compras, calle Entre Ríos 303, Neuquén, en presencia de los interesados que deseen concurrir.

Por más datos, pliegos, etc., diríjase a la mencionada Sección, todos los días, de lunes a viernes, de 6 a 13 horas. — El Jefe Administrativo.

e.7|11-Nº 5.934-v.12|11|69

SERVICIO PENITENCIARIO FEDERAL

Expd. D.2896|69 D. N.

Llámase a Licitación Pública Nº 77, cuya apertura tendrá lugar el día 22|11|69 a las 14 horas, en la División Contrataciones (DN), Paso 550, P. 3º, Capital Federal, para la adquisición de Telas, Emblemas y Botones para Uniformes. —

Informes y Pliegos: Dirigirse a la mencionada División los días laborables de 13 a 18 horas. — El Director de Administración.

e.4|11 Nº 5.808 v.14|11|69